



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2019-020

Diffusion générale

Bordeaux, le **07 MARS 2019**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/AB/2019-26926
Affaire suivie par Madame BONNEMAISON

Objet : Avis d'appel à mobilité

PJ : 1 fiche de candidature + 3 fiches de postes

Je vous informe que trois postes sont ouverts au Service départemental d'incendie et de secours de la Gironde.

Date d'affectation envisagée : **à définir**

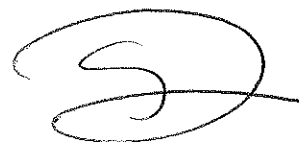
Les postes sont ouverts aux agents titulaires en poste au sein de l'Établissement.

Groupement Technique et Logistique	
Service achat gestion coordination	<u>Cadre d'emplois</u> : attachés territoriaux <u>Emploi</u> : Chef(fe) de service <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de groupement
Service logistique approvisionnement - Bureau approvisionnement - gestion des commandes	<u>Filière</u> : administrative ou technique <u>Cadre d'emplois</u> : rédacteurs territoriaux ou techniciens territoriaux <u>Emploi</u> : Chef(fe) de bureau <u>Supérieur hiérarchique</u> : chef(fe) de service
Service maintenance - Bureau ateliers - Cellule engins spéciaux - électricité	<u>Cadre d'emplois</u> : adjoints techniques territoriaux <u>Emploi</u> : mécanicien(ne) <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de cellule

Les agents devront impérativement présenter leur candidature sur l'imprimé joint en modèle.

Le terme de rigueur pour la transmission des candidatures au groupement des ressources humaines est fixé au **20 mars 2019**.

**Pour le Directeur Départemental,
le Directeur Départemental Adjoint,**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'S' shape with a horizontal line extending to the right.

**Colonel Hors Classe
Dominique MATHIEU**

Destinataires :

- Tous chefs de pôles
- Tous chefs de groupements
- Chefs de CIS
- Syndicats

**SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE
SECOURS DE LA GIRONDE**

Fiche de candidature
Demande de changement d'affectation

Retour des candidatures le 20 mars 2019

Avis de vacance de poste **NAVC / GRH / N° 2019-020**
1 poste de chef(fe) de service – GTL
1 poste de chef(fe) de bureau – GTL
1 poste de mécanicien(ne) - GTL

	Groupement	Centre/service	Fonction
Choix			

Candidat :

Nom, Prénom : Matricule :

Date de naissance : Commune de résidence :

Situation de famille : Nombre d'enfant(s) :

Grade : Depuis le :

Date de recrutement au SDIS 33 :

Affectation actuelle : Depuis le :

Fonctions actuelles :

Qualifications :

Spécialité	Niveau	Date

Les informations portées sur ce document font l'objet d'un traitement informatisé destiné à la gestion des ressources humaines du SDIS de la Gironde.
 Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.
 Ce droit s'exerce auprès du SDIS de la Gironde, Groupement des RH, 22 bld Pierre 1er 33081 BORDEAUX CEDEX.

Motivation :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fait à, le
(signature de l'agent)

Avis du supérieur hiérarchique :

.....
.....
.....
.....
.....

Fait à, le
(nom, prénom et qualité du signataire)

Avis du chef de groupement :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fait à, le
(nom, prénom et qualité du signataire)

FICHE DE POSTE CHEF(FE) DE SERVICE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – CHEF DE SERVICE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX CATEGORIE A
AFFECTATION	POLE MOYENS GENERAUX GROUPEMENT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE SERVICE ACHAT GESTION COORDINATION LIEU DE TRAVAIL : 13 – rue René Magne – 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) de groupement
MISSION	Mise en œuvre de la politique définie par l'établissement public au titre des activités du service achat gestion coordination et organisation de son fonctionnement
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Planifier, contrôler et évaluer l'activité du service - Animer et coordonner la gestion administrative et financière du groupement
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Manage et gère les agents du service - Assure la gestion administrative des agents du groupement en relation avec le Groupement des Ressources Humaines : suivi des fiches de poste, des effectifs, des recrutements.... - Assure la gestion des formations et habilitations des agents en relation avec le Groupement Formation - Gère les temps de travail des effectifs du service - Met en œuvre des procédures et méthodes dans le cadre du développement du groupement, notamment en matière d'achat et de gestion - Recense, analyse les besoins, élabore et suit l'exécution du budget du groupement - Supervise la gestion des commandes d'investissement et leur suivi comptable - Gère administrativement les accidents survenus sur les véhicules du SDIS en relation avec les groupements et l'assureur - Planifie et formalise les tâches liées aux procédures d'acquisition des matériels - Elabore et suit les actes administratifs liés à l'activité générale du Groupement : conventions, délibérations, contrats, notes, correspondances... - Gère et contrôle les parcs des matériels roulants, incendie... - Elabore des tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité du service et de groupement
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Valide les demandes d'achat des services (en cas d'absence des autres chefs de service) - Participe aux réunions de coordination hebdomadaires du GTL - Coordonne l'organisation des ventes aux enchères

COMPETENCES **Connaissances métier**

- Bonnes connaissances de la Comptabilité Publique, de la réglementation en matière de marchés publics, du statut de la FPT
- Maîtrise de l'outil bureautique et logiciels métier (Finance, RH, formation, GMAO)

Qualités requises

- Sens du management et des relations humaines
 - Esprit d'analyse et de synthèse
 - Qualités organisationnelles et rigueur
-

**CONDITIONS
D'EXERCICE DU
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - temps complet (35/35^{ème}) -

Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES : définis dans le projet de service du groupement

CONDITIONS D'EXERCICE : L'activité s'exerce au sein d'un bureau situé dans les locaux administratifs du Groupement Technique et Logistique. Elle nécessite également des déplacements vers le centre administratif du SDIS.

FICHE DE POSTE CHEF(FE) DE BUREAU

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – CHEF DE BUREAU
CADRE STATUTAIRE	FILIERE TECHNIQUE OU ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOI DES TECHNICIENS OU DES REDACTEURS TERRITORIAUX CATEGORIE B
AFFECTATION	POLE MOYENS GENERAUX GROUPEMENT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE SERVICE LOGISTIQUE APPROVISIONNEMENT BUREAU APPROVISIONNEMENT – GESTION DES COMMANDES LIEU DE TRAVAIL :16 – rue Pierre Baour– 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) de service
MISSION	- Pilote les activités approvisionnement et facturation au profit de tous les magasins du service logistique approvisionnement
FONCTIONS	- Animer, coordonner et contrôler les activités du bureau : gestion des tâches administratives, des demandes d'achat, de la commande à la facturation et de l'accueil téléphonique du service - Évaluer les flux d'approvisionnement et proposer des améliorations, dans le respect de la commande publique - Assurer les relations avec les fournisseurs et les magasins du service - Assurer le management des agent du bureau
TACHES PRINCIPALES	- Encadre les agents : coordonne, planifie, priorise le travail et évalue les agents - Élabore, met en œuvre et suit les procédures de fonctionnement , les tableaux de bord et les indicateurs de gestion - Participe à l'élaboration des marchés publics en mettant en place une veille technologique sur les produits, en faisant du sourcing, en estimant les volumes et consommations - Détermine les produits et fournisseurs, ainsi que le choix des fournisseurs dans le respect de la réglementation des marchés publics - Établit un point régulier, notamment en ce qui concerne la disponibilité des pièces et le délai de livraison des fournitures et matériels, en liaison avec les magasins demandeurs - Suit les commandes sur le plan budgétaire et comptable
TACHES SECONDAIRES	- Gère les carburants du SDIS - Participe à l'optimisation du fonctionnement transversal du bureau au sein du service

COMPETENCES	Connaissances métier <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise informatique et bureautique, capacité à appréhender des logiciels spécialisés (GMAO : MP2 , Finances : CIRIL, Carburants : DIALOG)- Connaissance de la réglementation des marchés publics et des principes de la comptabilité publique Qualités requises <ul style="list-style-type: none">- Sens des relations humaines- Esprit d'initiative et d'équipe- Qualités organisationnelles, sens de la rigueur
CONDITIONS DE TRAVAIL	REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - temps complet Recueil sur le temps de travail en vigueur HORAIRES : définis dans le projet de service du groupement CONDITIONS D'EXERCICE : L'activité s'exerce principalement dans un bureau

FICHE DE POSTE MECANICIEN(NE)

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION / MECANICIEN
CADRE STATUTAIRE	FILIERE TECHNIQUE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	PÔLE MOYENS GENERAUX GROUPEMENT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE SERVICE MAINTENANCE BUREAU ATELIERS CELLULE ENGINES SPECIAUX - ELECTRICITE LIEU DE TRAVAIL : 13, rue René Magne 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) de cellule
MISSION	Réalisation de toutes opérations d'entretien, de dépannage, de réparation, de modification ou d'aménagement des véhicules et matériels du SDIS 33
FONCTIONS	Entretien et réparer les différents véhicules et matériels du SDIS 33
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">- Effectue les différentes opérations de révision des véhicules- Localise les pannes et anomalies d'origine mécanique hydraulique, pneumatique, électrique et/ou électronique- Répare ou remplace, par dépose ou pose, les organes défectueux- Procède aux contrôles nécessaires lors des différents stades d'intervention- Réalise tout ou partie des réglages nécessaires au bon fonctionnement des véhicules- Renseigne les « O.T. »
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none">- Effectue des liaisons ou transports divers (centres de secours, fournisseurs, sous-traitants, contrôles techniques...)- Participe au rangement et à l'entretien du matériel, des locaux et des sites dévolus aux ateliers

COMPETENCES**Connaissances métier**

- CAP/BEP mécanique au minimum
- Permis B et C
- Maîtrise de l'outil bureautique

Qualités requises

- Sens de la logique, de l'observation, de l'organisation
 - Esprit d'équipe, capacités d'adaptation aux nouvelles technologies et nouveaux modèles
 - Respectueux des consignes et règles de sécurité
-

**CONDITIONS
D'EXERCICE DE
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec astreintes - temps complet (35/35^{ème}) -

Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES : définis dans le projet de service du groupement, astreintes et/ou permanences opérationnelles

CONDITIONS DE TRAVAIL : L'activité s'exerce au sein des ateliers de maintenance automobile du Groupement Technique et Logistique. Elle peut nécessiter des déplacements sur l'ensemble du département de la Gironde.