



**Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde**

**NOTE D'INFORMATION**

**NAVC/GRH/2019-037**  
**Diffusion générale**

Bordeaux, le **24 AVR. 2019**

Groupement des ressources humaines  
Service développement des ressources humaines  
GRH/DRH/EEF/AB/2019-46376  
Affaire suivie par Madame CAYUELA-MOLINA

**Objet :** Avis de vacance de poste

**PJ :** 1 fiche de candidature + 1 fiche de poste

Je vous informe qu'un poste d'officier de sapeurs-pompiers professionnels est ouvert au Service départemental d'incendie et de secours de la Gironde.

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

Groupement nord-est (1 poste)				
Affectation	Nbre	Grade / Conditions	Emploi	Régime de service
SAINT SAVIN	1	Lieutenant(e) de 1 <sup>ère</sup> classe ou Hors-classe	Adjoint(e) au chef(fe) de centre	Hebdomadaire avec astreintes

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 **7 mai 2019**.

**Le Directeur Départemental,**

**Contrôleur Général**  
**Jean-Paul DIECELLIERES**

**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 7 mai 2019**

Avis de vacance de poste **NAVC / GRH / N° 2019-037**  
**1 poste d'adjoint au chef de centre de Saint Savin**

**Candidat :**

Nom, Prénom : ..... Matricule : .....

Date de naissance : ..... Commune de résidence : .....

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

Grade : ..... Depuis le (\*) : .....

(\*) Attention : il s'agit de la date d'entrée dans le grade et non dans l'appellation « chef »

Date de recrutement au SDIS 33 : .....

Affectation actuelle : ..... Depuis le : .....

Fonctions actuelles : .....

Permis détenus : .....

**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 ADJOINT AU CHEF DE CENTRE

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – ADJOINT AU CHEF DE CENTRE
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES LIEUTENANTS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE B
<b>AFFECTATION</b>	PÔLE TERRITOIRES GROUPEMENT NORD EST CENTRE DE SECOURS DE SAINT-SAVIN LIEU DE TRAVAIL : 7 Rue du château d'eau 33920 SAINT SAVIN
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef du centre et dans le cadre de la suppléance sous l'autorité du chef de groupement
<b>MISSION</b>	Participation à la gestion et au maintien opérationnel du centre de secours de et direction de ce centre en suppléance du chef de centre.
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la direction du centre de secours en cas d'absence du chef de centre</li> <li>- Contribuer à la déclinaison, au niveau du centre, des orientations stratégiques du groupement</li> <li>- Veiller et participer au maintien opérationnel de l'ensemble des moyens d'intervention du centre de secours</li> </ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe à la gestion administrative et financière du CS</li> <li>- Exerce le management et le commandement opérationnel du CS dans le cadre de la suppléance du chef de centre</li> <li>- Participe à l'animation, la coordination, la planification, le contrôle et l'évaluation des personnels</li> <li>- Participe à la gestion et au contrôle des équipements et matériels</li> <li>- Représente le CS auprès de l'ensemble des autorités locales et autres acteurs institutionnels ou privés dans le cadre de la suppléance du chef de centre ou sur ordre de mission</li> <li>- Participe au développement des échanges d'expérience avec les autres chefs de centre du groupement dans un souci d'homogénéité</li> <li>- Rend compte au chef de centre et au chef groupement des difficultés rencontrées et de l'atteinte des objectifs et propose les améliorations nécessaires</li> <li>- Conseille et anime la démarche hygiène et sécurité</li> </ul>
<b>TACHES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Élabore et tient à jour les tableaux de bord du centre</li> <li>- Participe aux commissions de sécurité</li> <li>- Participe à la chaîne de commandement territoriale</li> </ul>

---

<b>COMPETENCES</b>	<b>Connaissances métier :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Expérience professionnelle</li></ul> <b>Qualités requises :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Disponibilité</li><li>- Rigueur</li><li>- Sens des responsabilités</li><li>- Sens du management et du relationnel</li></ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE</b>	<b>REGIME DE TRAVAIL :</b> Régime hebdomadaire avec astreintes - Temps complet Recueil sur le temps de travail en vigueur <b>HORAIRES :</b> définis dans le projet de service du groupement <b>CONDITIONS DE TRAVAIL :</b> Déplacements sur le département et parfois à l'extérieur sur des missions spécifiques, horaires irréguliers, astreintes opérationnelles

---