



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2019-032
Diffusion générale

Bordeaux, le **09 AVR. 2019**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/AB/2019-41343
Affaire suivie par Madame BONNEMAISON

Objet : Avis de vacance de postes

PJ : 1 fiche de candidature + 1 fiche de poste

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

Ces postes sont ouverts, aux sergents détenteurs du grade, aux caporaux et caporaux-chefs promouvables au titre des dispositions transitoires (occupant ou ayant occupé un emploi de chef d'agrès une équipe), au titre des dispositions pérennes (lauréats du concours ou de l'examen professionnel de sergent).

Les candidats retenus suivront, après l'été, une formation de sept semaines, nécessaire à la prise de poste. A l'issue, les caporaux et caporaux-chef concernés seront inscrits sur la liste d'aptitude 2019 pour une nomination au grade de sergent, indépendamment de l'application du protocole collectif sur la filière SPP.

Date d'affectation envisagée : Fin dernier trimestre 2019

Groupement CTA-CODIS				
Affectation	Nbre	Grade/ Conditions	Emploi	Régime de service
SERVICE OPERATION	15	Sergent(e) ou caporal(e)-chef(fe) ou caporal(e)	Chef(fe) opérateur (trice) de salle opérationnelle	133 x 12 heures JOURS et NUITS (week-end et jours fériés inclus) après formation

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 **30 avril 2019**.

Le Directeur Départemental,

Contrôleur Général
Jean-Paul DECELLIERES

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 30 avril 2019

Avis de vacance de poste **NAVC / GRH / N° 2019-032**
(15 postes SPP – CTA-CODIS)

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 :

Spécialité(s) Opérationnelle(s) :
(inscription sur une liste départementale d'aptitude opérationnelle ou en voie de l'être)

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.

Motivations :

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

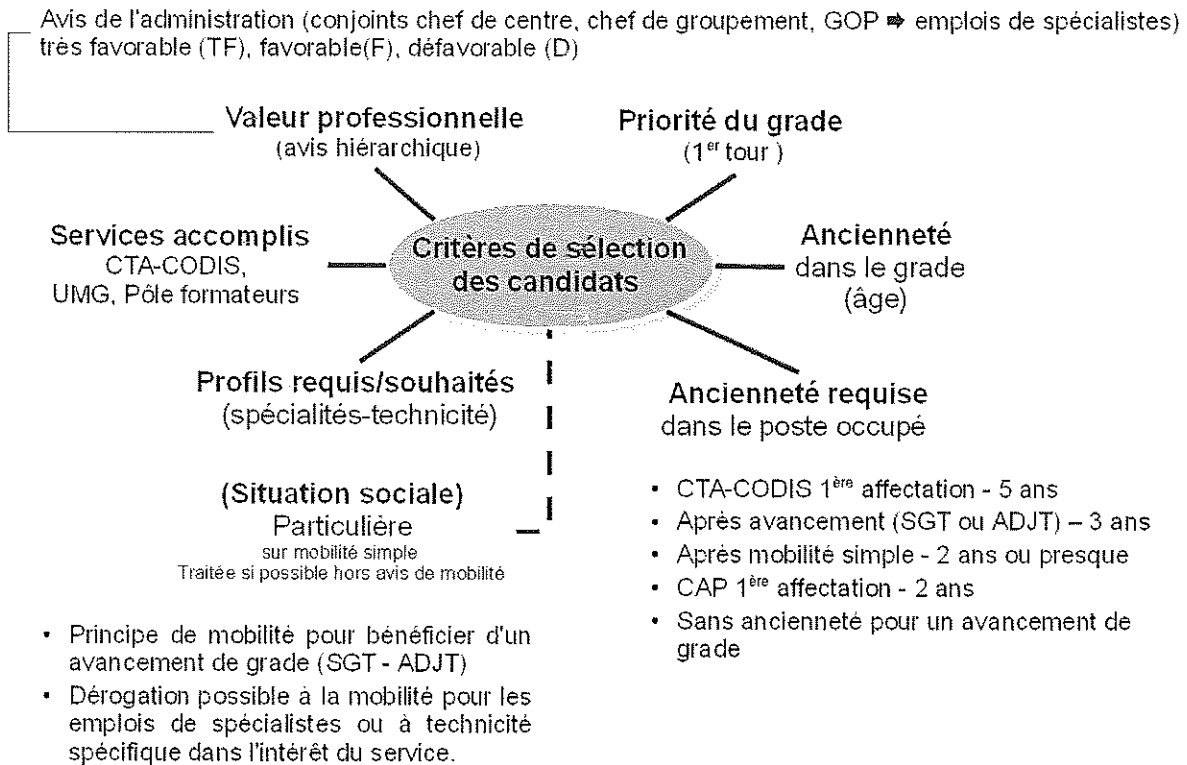
Fait à, le
(signature de l'agent)

**Avis conjoint Chef de groupement / Chef de CIS / Chef de service /
Chef de Groupement Opération Prévision (le cas échéant)**

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

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

Les choix de proposition de l'administration pour les mobilités simples, les avancements avec mobilité ou sur place sont effectués sur un ensemble de critères et principes synthétisés sur le synoptique ci après :



FICHE DE POSTE OPERATEUR/CHEF OPERATEUR SPP

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENTS D'APPLICATION - OPERATEUR
CADRE STATUTAIRE	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES SAPEURS ET CAPORAUX OU DES SOUS-OFFICIERS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE C
AFFECTATION	POLE COORDINATION OPERATIONNELLE GROUPEMENT CTA-CODIS SERVICE OPERATION LIEU DE TRAVAIL : CTA-CODIS, 56 cours du Maréchal Juin – Bordeaux
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Adjoint au chef de salle
MISSION	Participation à la réception, au traitement et à la réorientation éventuelle des appels de secours, ainsi qu'au suivi des interventions
FONCTIONS	Opérateur au sein du Pôle de Traitement des Appels d'urgence (P.T.A.) et du Pôle de Coordination Opérationnelle (P.C.O.) : <ul style="list-style-type: none"> - Opérateur de Traitement des Appels d'Urgence (O.T.A.U.) - Opérateur de Coordination Opérationnelle (O.C.O.) - Régulateur de Coordination Opérationnelle (R.C.O.) - Sous-officier de nuit - Opérateur du Poste de Commandement Mobile (P.C.M.)
TACHES PRINCIPALES	<p>Lors de la relève, les opérateurs en poste aux Pôles de Traitement des Appels d'urgence (P.T.A.) et de Coordination Opérationnelle (P.C.O.) sont tenus de passer les consignes à chacun des membres de l'équipe remplaçante. Ces consignes concernent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les opérations en cours, les problèmes rencontrés - Les interventions marquantes qui se sont déroulées pendant leur garde - Les dispositions à prendre pour le bon déroulement de la garde qui débute <p>Au poste d'Opérateur de Traitement des Appels d'Urgence (O.T.A.U.) :</p> <p>Chaque opérateur doit gérer son appel jusqu'à validation de l'intervention dans le Système de Gestion Opérationnelle (S.G.O.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne les demandes de secours et les traite conformément aux instructions en vigueur - Engage les moyens appropriés - Recherche et saisit les renseignements complémentaires en fonction des nécessités - Réoriente les appels n'entrant pas dans le domaine de compétence des sapeurs-pompiers vers les centres d'appel de police, gendarmerie, ou vers les autres services. - Etablit la conférence avec le CRRA 15 pour tout appel de secours à personne dans le respect du logigramme SAP ou avec le service partenaire concerné. - Vérifie que la transmission de la dépêche de départ a été correctement effectuée vers les différents Centres d'Incendie et de Secours - Retranscrit les informations de l'appel et les actions menées dans le SGO.

Au poste d'Opérateur de Coordination Opérationnelle (O.C.O.) :

- Informe les autorités et les services partenaires (Police, Gendarmerie, CRRA 15, Mairie, EDF, opérateur gaz, veille qualifiée,...)
- Retranscrit les informations ou les actions menées dans le SGO.
- Vérifie que la transmission de la dépêche de départ a été correctement effectuée vers les différents Centres d'Incendie et de Secours
- Réceptionne et réoriente les appels opérationnels et administratifs reçus sur les autres lignes que les lignes d'urgence
- Met à jour la disponibilité des matériels en regard des informations transmises par les groupements
- Utilise les outils de messagerie
- Engage les renforts sur ordre
- Utilise les logiciels nécessaires à la remontée d'information

Au poste de Régulateur de Coordination Opérationnelle (R.C.O.) :

- Assure la direction des réseaux radio (réseaux opérationnels)
- Enregistre l'intégralité des messages dans le SGO
- Veille les autres réseaux de transmission
- S'assure du départ des véhicules dans les délais réglementaires et informe l'Adjoint Chef de salle et/ou le Chef de salle dès lors qu'un problème survient
- Procède au détournement des agrès sur ordre lorsque cela s'avère nécessaire
- Informe l'Adjoint Chef de salle et/ou le Chef de salle du déroulement, de l'évolution des interventions et des éventuelles difficultés rencontrées

Au poste de sous-officier de nuit

- Contrôle la cohérence des fichiers informatiques du système de gestion opérationnelle (effectifs disponibles/armement des engins)
- Anticipe l'envoi des moyens en renfort si nécessaire
- Se tient informé du déroulement des interventions
- Rend compte immédiatement au chef de salle des problèmes rencontrés dans le fonctionnement des salles opérationnelles.
- Informe sa hiérarchie en fonction de l'évolution de la situation opérationnelle
- Transmet au chef de salle les différents fichiers liés au contexte opérationnel en vue de leur exploitation, notamment pour le suivi de facturation et le retour d'expérience
- Contrôle la réalisation de l'information des services partenaires

Au poste d'opérateur P.C.M. :

- Assure la mise en œuvre et l'utilisation des moyens nécessaires au fonctionnement du PC de site
- Rend compte des problèmes rencontrés à l'OPSIC et, à son retour au CTA CODIS, au Chef de Salle ainsi qu'aux officiers du service opération

**TACHES
SECONDAIRES**

- Saisit et met à jour les différents fichiers
- Procède au contrôle, à la mise à jour et à l'inventaire des différents documents dans les salles
- Accomplit les différentes tâches administratives nécessaires à la bonne gestion du service, ou les missions ponctuelles pour un emploi déterminé
- Procède à l'entretien des postes de travail et des locaux de vie
- Participe sur le temps de service dédié aux tâches administratives dans le service auquel il est rattaché (cf. organigramme)

COMPETENCES**Connaissances métier**

- Bonnes connaissances opérationnelles et des outils bureautiques en général

Qualités requises

- Aptitude à l'écoute, à l'analyse et à la concentration sur son travail
- Aptitude à travailler dans une structure hiérarchisée en appliquant des procédures définies
- Esprit d'initiative
- Savoir rendre compte
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe
- Qualités organisationnelles et rédactionnelles, sens de la rigueur et de la discrétion

**CONDITIONS
D'EXERCICE DU
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : 133 x 12 heures JOURS et NUITS (week-end et jours fériés inclus)
CONDITIONS D'EXERCICE : Tenue de sapeurs-pompiers professionnels – Pantalon de tenue de sortie – chaussures basses