



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2019-031
Diffusion générale

Bordeaux, le **07 MAI 2019**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/AB/2019-40723
Affaire suivie par Madame BONNEMAISON

Objet : Avis d'appel à mobilité

PJ : 1 fiche de candidature + 1 fiche de poste

Je vous informe qu'un poste de catégorie A est ouvert au sein de l'Établissement.

Date d'affectation envisagée : **1^{er} septembre 2019**

Le poste est ouvert aux agents titulaires en poste au sein de l'Établissement.

Groupement des ressources humaines	
Service développement des ressources humaines	<u>Cadre d'emplois</u> : attachés territoriaux <u>Emploi</u> : chef(fe) de service <u>Supérieur hiérarchique</u> : chef(fe) de groupement

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 **15 mai 2019**.

Le Directeur Départemental,

Contrôleur Général
Jean-Paul DECELLIERES

Destinataires :

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

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(FE) DE SERVICE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORAUX CATEGORIE A
AFFECTATION	POLE RESSOURCES GROUPEMENT RESSOURCES HUMAINES SERVICE DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre 1 ^{er} - 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) de groupement
MISSION	Mise en œuvre de la politique définie par l'établissement public au titre du développement des ressources humaines ; Pilotage et organisation de l'activité du service
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none">- Piloter, organiser, animer et contrôler les deux bureaux du service.- Proposer et mettre en œuvre la politique de gestion des emplois, des effectifs et des compétences de l'établissement.- Développer une gestion prévisionnelle des emplois, compte tenu des besoins prévisibles de la collectivité et de ses services.- Accompagner la ligne managériale dans la gestion des compétences et des parcours de carrière des agents.
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">- Manage une équipe divisée en deux bureaux en étroite collaboration avec son adjoint(e) : assure la planification du travail ; coordonne l'activité ; contrôle le travail et assure une communication quotidienne quant à l'activité et les projets en cours.- Assure un suivi rigoureux des évolutions des effectifs et met en œuvre les procédures du cadre statutaire en la matière (tableau des emplois).- Élabore les plans de recrutement de l'établissement, met en œuvre des processus de recrutement et anime les dispositifs de mobilité interne- Élabore et assure le suivi du plan de formation ; Organise et anime la commission formation.- Anime et gère les campagnes annuelles d'entretien professionnel.- Élabore et fait vivre le répertoire des métiers et les fiches de postes en liaison avec les groupements- Pilote et gère les dossiers de discipline SPP, SPV et PATS- Participe à la préparation des réunions des commissions administratives paritaires pour son domaine.- Participe à la définition des procédures et des méthodes de gestion administrative et les met en œuvre.- Développe et assure l'évolution des outils notamment informatiques sur sa thématique.- Contrôle l'élaboration et la production d'actes de gestion de situations individuelles et leur conformité au cadre légal et réglementaire.- Veille au respect des obligations légales et réglementaires en matière de tenue et de consultation des dossiers administratifs individuels du personnel.- Travaille au quotidien en transversalité avec les autres services du groupement : partage d'outils, transmission des informations ; prise en compte des contraintes des autres, etc.

TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Rédige le bilan annuel d'activités du service - Participe à l'élaboration du bilan social pour la partie relevant de son champ de compétence - Fournit régulièrement des données pour répondre aux différentes enquêtes et rapports. - Assure la veille statutaire - Anime ou participe à des groupes de travail dans le cadre de démarches projet du groupement ou inter-groupement
-------------------------------	--

COMPETENCES	<p>Connaissances métier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et de ses différents cadres d'emplois - Conduite de projets - Maîtrise des Techniques de recrutement - Maîtrise de l'outil informatique : traitement de texte et tableur <p>Qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens des relations humaines - Capacités d'adaptation à des interlocuteurs très divers - Avoir l'esprit d'initiative et être force de proposition - Qualités managériales - Grandes qualités rédactionnelles - Qualités organisationnelles, sens de la rigueur, réactivité et sens de l'anticipation
--------------------	---

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	<p>REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - temps complet (35/35^{ème})</p> <p>Recueil sur le temps de travail en vigueur</p> <p>HORAIRES définis dans le projet de service du groupement</p>
---	--