



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

**NOTE D'INFORMATION**

**NAVJ/GRH/2019-050**  
**Diffusion générale**

Bordeaux, le **02 JUIL. 2019**

Groupement des ressources humaines  
Service développement des ressources humaines  
GRH/DRH/EEF/AB/2019-71540  
Affaire suivie par Madame CAYUELA-MOLINA

**Objet :** Avis d'appel à mobilité

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

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

Date d'affectation envisagée : **1<sup>er</sup> septembre 2019**

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

<b>Groupement des ressources humaines</b>	
<b>Service développement des ressources humaines</b>	<u>Cadre d'emplois</u> : rédacteurs territoriaux <u>Emploi</u> : adjoint(e) à la cheffe de service <u>Supérieur hiérarchique</u> : cheffe de service

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 **12 juillet 2019**.

**Le Directeur Départemental,**

**Contrôleur Général**  
**Jean-Paul DECELLIERES**

**Destinataires :**

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





## FICHE DE POSTE ADJOINT(E) A LA CHEFFE DE SERVICE

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – ADJOINT AU CHEF DE SERVICE
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX CATEGORIE B
<b>AFFECTATION</b>	POLE RESSOURCES GROUPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES SERVICE DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre I <sup>er</sup> - BORDEAUX
<b>COMPOSITION DU SERVICE</b>	Service composé de deux bureaux : - Bureau Emploi, Évaluation, Formation : 4 agents de cat. C - Bureau Concours, Stages, Discipline : 2 agents de cat. C
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Cheffe de service
<b>MISSION</b>	- Participation à la réalisation administrative des actions à mettre en œuvre dans les différents domaines d'intervention du service
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Seconder le chef de service dans ses fonctions</li><li>- Assure la suppléance du chef de service pendant ses absences</li><li>- Coordonner le travail des bureaux du service en mettant en place des méthodes d'organisation, de planification, de gestion et de contrôle</li><li>- Encadrer et sécuriser la gestion des procédures disciplinaires</li><li>- Superviser la réalisation et le suivi du plan de formation</li><li>- Superviser les campagnes annuelles d'évaluation professionnelle</li><li>- Participer à l'élaboration de la réalisation des dossiers présentés aux instances paritaires : CT, CAP et CCDSPV</li><li>- Participe au processus de recrutement</li></ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participe à l'élaboration des procédures de gestion du service et en assure la mise en œuvre</li><li>- Organise, coordonne et contrôle le travail des agents</li><li>- Participe à l'instruction des dossiers en matière de procédure disciplinaire, supervise et contrôle leur gestion, assure les relations avec les groupements et le suivi avec le service juridique</li><li>- Participe à l'évolution de la structure des fiches de postes et à la redéfinition des familles professionnelles et des emplois de l'établissement</li><li>- Participe aux jurys de recrutement en qualité de représentant du GRH</li><li>- Contribue à la mise en œuvre de la dématérialisation du processus de gestion des fiches de poste et du processus d'évaluation professionnelle</li></ul>

---

<b>TACHES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle l'élaboration et la production des actes produits par le service tant sur la forme des documents (notamment respect de la charte graphique de l'établissement) que sur leur fond</li> <li>- Assure la préparation et la tenue des réunions des instances paritaires en contrôlant les dossiers présentés</li> <li>- Assure la rédaction d'actes administratifs ayant trait à l'activité du service : délibérations, rapports, notes de service, courriers, cahier des charges, ...</li> <li>- S'assure du respect des obligations réglementaires sur les activités des bureaux notamment sur la gestion du classement et la mise à jour des dossiers administratifs individuels du personnel</li> <li>- Assure la transversalité avec les autres services du groupement</li> <li>- Veille à une organisation cohérente des données sur les espaces de travail informatiques du service</li> <li>- Suit les tableaux de bord sur les postes et les emplois et contrôle la mise à jour des organigrammes et tableaux de bord</li> <li>- Participe à l'élaboration des états mensuels sur les effectifs</li> <li>- Élabore ou actualise les procédures, les modèles de courriers, d'arrêtés ou de décisions</li> <li>- Coordonne et supervise les activités communes du service : élaboration de statistiques, archivage</li> <li>- Assure le rôle de référent du service pour l'utilisation du local archives du groupement : s'assure des bonnes pratiques dans le versement d'archives et dans l'utilisation des armoires de classement des dossiers individuels des agents</li> <li>- Assure la veille juridique du service</li> <li>- Renseigne les différentes enquêtes et participe aux bilans annuels</li> <li>- Participe à l'élaboration du bilan social</li> </ul>
-------------------------------	--

---

<b>COMPETENCES</b>	<p><b>Connaissances métier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation juridique souhaitée</li> <li>- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale, notamment de la filière sapeurs-pompiers et de la fonction ressources humaines</li> <li>- Connaissances des répertoires des métiers, des nomenclatures de métier</li> <li>- Connaissances du cadre réglementaire de la formation</li> <li>- Expérience du management</li> <li>- Pratique aisée de l'outil informatique : traitement de texte, tableur, logiciel de gestion des ressources humaines</li> </ul> <p><b>Qualités requises</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualités organisationnelles et grande rigueur administrative</li> <li>- Esprit d'initiative et capacité à travailler en délégation</li> <li>- Aptitude à l'encadrement</li> <li>- Sens des relations humaines</li> <li>- Capacité importante d'analyse</li> <li>- Qualités rédactionnelles</li> <li>- Sens aigu de la discrétion</li> </ul>
--------------------	--

---

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