



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2019-065

Diffusion générale

Bordeaux, le **26 AOUT 2019**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/MR/2019-88024
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 C est ouvert au sein de l'Établissement.

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

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

Groupement finances et commande publique

**Service préparation et
gestion
Bureau gestion des
marchés publics**

Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux

Emploi : Secrétaire

Supérieur hiérarchique : Chef(fe) de bureau

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 septembre 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 SECRETARE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENTS D'APPLICATION – ASSISTANT ADMINISTRATIF
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	PÔLE MOYENS GENERAUX GROUPEMENT FINANCES ET COMMANDE PUBLIQUE SERVICE PREPARATION ET GESTION BUREAU GESTION DES MARCHES PUBLICS LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1 ^{er} 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) de bureau
MISSION	Réalisation des activités de secrétariat et de bureautique du bureau
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la rédaction et à la saisie des pièces administratives - Organiser le traitement, le suivi, et le classement des pièces administratives
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Rédige et saisit les lettres de consultation, les convocations (à la commission d'appel d'offres, à la commission des travaux et à la commission des achats) et les procès-verbaux - Assure la préparation matérielle des dossiers de consultation - Suit l'envoi et le retrait des dossiers de consultation des entreprises - Assure le suivi du dépôt des offres - Assure le suivi administratif des marchés publics et des documents d'exécution (dossier de légalité, lettres de rejet, notifications, avenants, sous-traitance, fiches de recensement...) - Tient le registre des marchés publics - Renseigne le tableau de suivi des marchés publics et de leurs avenants - Assure la transmission dématérialisée des pièces des marchés auprès des groupements - Archive les dossiers de marchés publics - En l'absence de la secrétaire du groupement, gère le courrier (réception, enregistrement et distribution), les photocopieurs et les fournitures - Réalise toutes tâches spécifiques confiées par ses supérieurs hiérarchiques
COMPETENCES	<p>Connaissances métier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du Code des marchés publics - Utilisation des outils bureautiques (tableur, traitement de texte) et du logiciel de gestion du courrier (AIRS) <p>Qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation et du travail en équipe - Rigueur et méthode - Esprit d'initiative et discrétion
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