



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2019-070

Diffusion générale

Bordeaux, le **18 SEP. 2019**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/MR/2019-94866
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 : **1^{er} janvier 2020**

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

Service de santé et de secours médical	
Mission administration générale	<u>Cadre d'emplois</u> : Adjoints techniques territoriaux <u>Emploi</u> : Assistant(e) technique polyvalent <u>Supérieur hiérarchique</u> : Coordinateur(rice) affaires générales

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 **02 octobre 2019**.

Le Directeur Départemental,

**Contrôleur Général
Jean-Paul DECELLIÈRES**

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 02 octobre 2019

**Avis de vacance de poste NAVC / GRH / N° 2019-070
1 poste d'assistant(e) technique polyvalent - SSSM**

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
ASSISTANT (E)
TECHNIQUE POLYVALENT(E)**

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT(E)/ASSISTANT(E) TECHNIQUE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE TECHNIQUE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	POLE RESSOURCES GROUPEMENT SERVICE DE SANTE ET SECOURS MEDICAL MISSION ADMINISTRATION GENERALE LIEU DE TRAVAIL : 96 avenue Bon Air – 33700 MERIGNAC
SUPERIEUR(E) HIERARCHIQUE	Coordonnateur(rice) affaires générales
MISSION	- Assurer le soutien logistique du groupement
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Prend en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement du groupement : achemine le courrier, les matériels de formation, les effets d'habillement, les dossiers médicaux archivés, les dotations administratives et techniques destinées aux cabinets de visites médicales, livre les commandes préparées par la PUI et destinées à la réalisation des visites médicales - Contrôle, entretien et assure une maintenance préventive des véhicules de service : fait le plein de carburant, vérifie le contenu des pochettes, contrôle les équipements, nettoie les véhicules, vérifie les niveaux et la pression des pneumatiques, complète les fiches de suivi de chaque véhicule, établit les demandes d'intervention et suit les réparations prises en charge par le GTL, complète les relevés kilométriques, collecte les tickets carburant et péage autoroute, achemine les véhicules aux contrôles techniques, suit les déplacements des berces médicales et s'assure de leur correcte installation - Assure l'entretien courant des bâtiments et des espaces verts : réalise des travaux légers de réparation et de fixation, met en place la signalétique extérieure et intérieure, désherbe les plantations, tond les accès et abords des bâtiments, met à disposition les produits d'entretien et petits matériels consommables, nettoie les fontaines à eau, évacue les DASRI des visites médicales réalisées au CMPS - Assure le suivi des commandes de produits d'entretien : gère le stock des produits d'entretien, approvisionne les différents sites selon les besoins, établit les commandes, réceptionne, contrôle, range et distribue les commandes livrées - Assure les permanences selon le planning pré-établi

**TACHES
SECONDAIRES**

- Assure la logistique des formations SSSM : prépare et met en place le matériel, reconditionne les mannequins et matériels de secourisme utilisés.
- Assure toute autre tâche confiée par le médecin-chef ou le responsable de la mission
- Assure les permanences téléphoniques et fermeture des locaux

COMPETENCES

Formations et qualifications : permis de conduire B

Compétences :

- Être organisé, respecter les consignes de travail, disposer des connaissances professionnelles nécessaires dans le poste occupé
- Savoir se servir de l'outillage mis à disposition, savoir utiliser les applications bureautiques utilisées dans l'établissement
- Capacité à travailler collectivement dans le respect mutuel, à donner un image positive de l'établissement, à éviter ou limiter les conflits, à rendre compte à son supérieur hiérarchique

Qualités requises :

- Rigueur, dynamisme et efficacité
- Esprit d'initiative, adaptabilité
- Bon relationnel, respect des autres
- Discrétion professionnelle, respect du secret professionnel
- Sens des responsabilités, conscience professionnelle
- Ponctualité, assiduité
- Rapidité et qualité d'exécution

**CONDITIONS
D'EXERCICE DU
POSTE**

Régime 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