



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

**NOTE D'INFORMATION**

**NAVC/GRH/2019-071**

**Diffusion générale**

Bordeaux, le **18 SEP. 2019**

Groupement des ressources humaines  
Service développement des ressources humaines  
GRH/DRH/EEF/MR/2019-95376  
Affaire suivie par Madame CAYUELA-MOLINA

**Objet :** Avis d'appel à mobilité

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

Je vous informe que 2 postes sont ouverts au Service départemental d'incendie et de secours de la Gironde.

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

Les postes sont ouverts aux agents en poste au sein de l'établissement.

**Groupement d'appui pour la direction et les services –  
Mission qualité des procédures et dématérialisation**

**Bureau accueil-courrier**

Cadre d'emploi : adjoints administratifs territoriaux

Emploi : agent bureau accueil-courrier

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 **03 octobre 2018**.

**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 03 octobre 2019**

**Avis de vacance de poste NAVC / GRH / N° 2019-071  
1 poste d'agent bureau accueil-courrier au GADS**

**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 AGENT BUREAU ACCUEIL - COURRIER

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT/ASSISTANT ADMINISTRATIF
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
<b>AFFECTATION</b>	POLE APPUI GROUPEMENT D'APPUI POUR LA DIRECTION ET LES SERVICES MISSION QUALITE DES PROCEDURES ET DEMATERIALISATION BUREAU ACCUEIL - COURRIER LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1 <sup>er</sup> - BORDEAUX
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Cheffe de bureau Accueil-Courrier
<b>MISSIONS</b>	Traitement et diffusion du courrier relatif à l'activité et au fonctionnement du SDIS Accueil physique et téléphonique du SDIS
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer au traitement et au suivi du courrier "Arrivée" et "Départ" du SDIS</li> <li>- Participer à la circulation et à la distribution du courrier</li> <li>- Participer au fonctionnement de l'espace accueil du SDIS</li> </ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<p><b><u>Traitement et suivi des correspondances (courriers/courriels)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tri des enveloppes, ouverture des courriers et apposition du tampon dateur</li> <li>- Attribution et/ou diffusion des correspondances aux groupements</li> <li>- Numérisation des courriers</li> <li>- Impression des courriels</li> <li>- Enregistrement des correspondances dans le logiciel de gestion (AIRS)</li> <li>- Préparation des correspondance dans un parapheur pour visa de la Direction</li> <li>- Modification éventuelle des attributions au retour du visa</li> <li>- Suivi des correspondances - Recherche</li> </ul> <p><b><u>Circulation et distribution des correspondances du SDIS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribution des correspondances Internes/Externes</li> <li>- Tournées à destination de services extérieurs (Paierie, Préfecture ...)</li> <li>- Distribution des parapheurs pour la signature du Président et/ou du Directeur</li> <li>- Affranchissement du courrier et des colis</li> <li>- Suivi des lettres recommandées avec AR</li> <li>- Préparation du courrier pour la collecte de La Poste (tri du courrier)</li> <li>- Participation à diverses mises sous pli</li> </ul> <p><b><u>Accueil physique et téléphonique</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil physique et orientation des visiteurs (piétons et véhicules)</li> <li>- Permanence au standard téléphonique du SDIS</li> </ul>

### Généralités

- Participation à la numérisation ou aux photocopies des courriers
- Renseignement téléphonique aux demandeurs internes ou externes au SDIS
- Respect de la bonne tenue des locaux du bureau Accueil - Courrier
- Réalisation de courses extérieures pour le besoin des services du SDIS
- Accomplissement de tâches ponctuelles à la demande du supérieur hiérarchique

### **TACHES SECONDAIRES**

- Assistance au chef de mission qualité des procédures et dématérialisation
- Assistance aux utilisateurs du logiciel de gestion du courrier (AIRS)
- Remplacement de la secrétaire de Direction en fonction des besoins
- Réalisation de missions de secrétariat au profit des Groupements
- Suivi des messageries électroniques des agents en lien avec le GIT
- Gestion et enrichissement de l'Intranet du SDIS
- Télétransmission des actes aux services de la Préfecture
- Assistance, en fonction des besoins, au conducteur du Directeur

---

### **COMPETENCES**

#### **Connaissances métier**

- Maîtrise du logiciel de gestion du courrier (AIRS)
- Maîtrise de l'outil informatique : traitement de textes et tableurs

#### **Qualités requises**

- Discrétion et respect de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe et sens des relations humaines
- Qualités organisationnelles, rédactionnelles et rigueur
- Esprit d'initiative

---

### **CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - Temps complet (35/35<sup>èmes</sup>) -

Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES : définis dans le projet de service du groupement.

Permis B