



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

**NAVC/GRH/2019-072
Diffusion générale**

Bordeaux, le **18 SEP. 2019**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/MR/2019-95378
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 est ouvert au Service départemental d'incendie et de secours de la Gironde.

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

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

Groupement d'appui pour la direction et les services

Service communication protocole	<u>Cadre d'emploi</u> : Adjoint(s) administratifs territoriaux
	<u>Emploi</u> : Assistant(e) de communication
	<u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) 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 **03 octobre 2018**.

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 ASSISTANTE DE COMMUNICATION

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – ASSISTANT ADMINISTRATIF
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS CATEGORIE C
AFFECTATION	POLE APPUI GROUPEMENT D'APPUI POUR LA DIRECTION ET LES SERVICES SERVICE COMMUNICATION PROTOCOLE LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre 1 ^{er} - 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) du service Communication-Protocole
MISSION	Participation à la mise en œuvre de la politique de communication du SDIS de la Gironde Contribution à l'exercice protocolaire au sein du SDIS de la Gironde
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none">- Assister le chef de service et le rédacteur dans la réalisation des missions du service communication- Promouvoir les actions et l'image du SDIS 33- Assurer les missions de secrétariat, d'accueil interne et externe du service communication
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">- Réalise les tâches de secrétariat incombant au service- Assure les appels téléphoniques pour répondre aux sollicitations du service communication protocole- Participe à la mise en œuvre et au bon déroulement des diverses manifestations d'ordre protocolaire : salons, manifestations, inaugurations ...- Assure la distribution des décorations
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none">- Contribue au bon fonctionnement de la cellule audio-visuelle du service communication-protocole (traitement et suivi de la photothèque du SDIS33 ...)- Assure l'actualisation, après validation, des supports de communication internes et externes ainsi que diverses publications- Réalise toutes tâches spécifiques confiées par ses supérieurs hiérarchiques

COMPETENCES**Connaissance métier**

- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, impress...), du logiciel de gestion du courrier AIRS et du logiciel de gestion de photos et vidéos
- Connaissances des politiques menées par l'établissement

Qualités requises

- Sens des l'organisation et du travail en équipe
 - Réserve et discrétion professionnelle
 - Disponibilité (présence sollicitée ponctuellement en dehors des heures de service hebdomadaires, en fonction des manifestations organisées)
-

**CONDITIONS
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

CONDITIONS DE TRAVAIL : Déplacement sur le département en fonction des
nécessités de service