



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2019-084

Diffusion générale

Bordeaux, le **31 OCT. 2019**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/MR/2019-111119
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 déterminer**

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

Groupement formation – Service conception-développement	
Bureau évaluation et suivi du plan de formation	<u>Cadre d'emplois</u> : Adjoints administratifs territoriaux <u>Emploi</u> : Assistant(e) administratif(ive) – gestionnaire du progiciel GEEF <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de bureau

Les agents devront impérativement présenter leur candidature sur l'imprimé joint en modèle.

Avant l'entretien, les candidats réaliseront un test sur l'exploitation de données brutes par la réalisation d'un tableau croisé dynamique.

Le terme de rigueur pour la transmission des candidatures au groupement des ressources humaines est fixé au **15 novembre 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)

<p>FICHE DE POSTE ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) - GESTIONNAIRE DU PROGICIEL GEEF</p>
--

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT/ASSISTANT ADMINISTRATIF
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	POLE RESSOURCES GROUPEMENT FORMATION SERVICE CONCEPTION-DEVELOPPEMENT BUREAU EVALUATION ET SUIVI DU PLAN DE FORMATION LIEU DE TRAVAIL : Plateau technique - 69 route de Saint Louis - 33530 BASSENS
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) de bureau
COTATION POSTE	Classé dans le groupe IFSE : C2
MISSION	Assister le chef de bureau
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Participe au suivi du plan de formation en lien avec le GRH - Aide à l'administration du progiciel GEEF
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Contribue à la préparation du calendrier des stages - Participe à la constitution des dossiers VAE – RATD et du CCDSPV - Participe à la tenue à jour de la base de données « Formation » - Aide à assurer le paramétrage du progiciel GEEF - Participe à la rédaction des procédures de gestion de l'application et à la formation des gestionnaires et personnels de l'établissement - Aide à la préparation de l'ensemble des bilans et statistiques produits par le groupement - Participe à la mesure des écarts entre les formations prévues issues du plan de formation et celles réalisées hors plan
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Réalise à la demande de son supérieur hiérarchique toutes tâches en lien avec l'activité du bureau
COMPETENCES ET FORMATIONS	<p>Formations nécessaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'outil informatique (bureautique) et particulièrement des tableaux croisés dynamiques suite à extraction de données - Connaissance des référentiels de formation - Connaissance du progiciel GEEF souhaitée <p>Qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur - Sens de l'organisation - Adaptabilité et disponibilité
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