



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

**NAVC/GRH/2020-021
Diffusion générale**

Bordeaux, le **26 FEV. 2020**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/MR/2020-20294
Affaire suivie par Madame CAYUELA-MOLINA

Objet : Avis d'appel à mobilité

PJ : 1 fiche de candidature + 2 fiches de poste

Je vous informe que deux postes de catégorie C sont ouverts au sein de l'Établissement.

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

Les postes sont ouverts aux agents titulaires et non titulaires en poste au sein de l'Établissement.

Groupement formation	
Service organisation – bureau des formations de spécialités	<u>Cadre d'emplois</u> : Adjoints administratifs territoriaux <u>Emploi</u> : Gestionnaire de formation <u>Supérieur hiérarchique</u> : 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 **18 mars 2020**.

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 18 mars 2020

**Avis de vacance de poste NAVC / GRH / N° 2020-021
2 postes de gestionnaire de formation - GFOR**

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 GESTIONNAIRE DE FORMATION

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT/ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	POLE RESSOURCES GROUPEMENT FORMATION SERVICE ORGANISATION BUREAU DES FORMATIONS DE SPECIALITES LIEU DE TRAVAIL : Plateau technique - 69 route de Saint Louis - 33530 BASSENS
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) du bureau
MISSION	Gestion administrative et logistique d'actions de formation
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la préparation et le suivi administratif des actions de formation relevant de son champ d'attributions : Formations SIC - CTA-CODIS / Utilisateurs PCSAT / Prévention/Prévision : PRV1 à PRV3 - GN8 – IGH – ISI – RCCI – POI... / Domaine nautique : SAV - COD4 / Permis nautiques / Animateurs JSP / SDE - CYN – Formation de formateurs : FCFO / FTFO / MTEA
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Convoque les apprenants, les membres des équipes pédagogiques et les jurys - Assure la réservation des repas, des hébergements, des véhicules, des salles de formation, des outils pédagogiques et des sites de manœuvres - Rédige l'ensemble des courriers et autres documents nécessaires à l'organisation des formations, à l'exception des conventions gérées par le service Administration générale - Établit les attestations de stage, de réussite et les diplômes - Met à jour le progiciel GEEF en ce qui concerne toutes les données nécessaires au suivi des stages dont la création des sessions, l'enregistrement des UV, l'ouverture et la fermeture des emplois - Prépare les états relatifs à la perception des recettes pour les stagiaires extérieurs au SDIS 33 - Met en œuvre l'archivage des dossiers dont elle a la gestion
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Remplace ponctuellement d'autres gestionnaires - Peut être sollicitée pour participer à l'organisation administrative des manifestations sportives départementales
COMPETENCES ET FORMATIONS	<p>Formations nécessaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des GNR et référentiels des formations gérées - Connaissance approfondie des règles de rédaction administrative - Maîtrise des outils bureautiques, du progiciel GEEF et de AIRS <p>Qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur et organisation - Facilités de communication
CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - Temps complet – Recueil sur le temps de travail en vigueur HORAIRES : définis dans le projet de service du groupement

FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE DE FORMATION

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT(E)/ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	POLE RESSOURCES GROUPEMENT FORMATION SERVICE ORGANISATION BUREAU DES FORMATIONS DE SPECIALITES LIEU DE TRAVAIL : Plateau technique - 69 route de Saint Louis - 33530 BASSENS
SUPERIEUR(E) HIERARCHIQUE	Chef(fe) du bureau
COTATION POSTE	Classé dans le groupe IFSE : C2
MISSION	Gestion administrative et logistique d'actions de formation
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la préparation et le suivi administratif des actions de formation relevant de son champ d'attributions : IMP - ISS - ELD - ARICF / ISA – RIES / Formations liées aux risques technologiques : RAD – RCH - POL – NRBCE – PCR - Personne compétente en radio-protection / Formations de formateurs : FOR – PICF – PAE - FPS - PAE FOR de FOR NST – MAFPS – MAFF – INPS – RPT - IBNB
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Convoque les apprenants, les membres des équipes pédagogiques et les jurys - Assure la réservation des repas, des hébergements, des véhicules, des salles de formation, des outils pédagogiques et des sites de manœuvres - Rédige l'ensemble des courriers et autres documents nécessaires à l'organisation des formations, à l'exception des conventions gérées par le service Administration générale - Établit les attestations de stage, de réussite et les diplômes - Met à jour le progiciel GEEF en ce qui concerne toutes les données nécessaires au suivi des stages dont la création des sessions, l'enregistrement des UV, l'ouverture et la fermeture des emplois - Prépare les états relatifs à la perception des recettes pour les stagiaires extérieurs au SDIS 33 - Met en œuvre l'archivage des dossiers dont elle a la gestion
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Remplace ponctuellement d'autres gestionnaires - Peut être sollicitée pour participer à l'organisation administrative des manifestations sportives départementales

COMPETENCES ET FORMATIONS	Formations nécessaires
	<ul style="list-style-type: none">- Connaissance des GNR et référentiels des formations gérées- Connaissance approfondie des règles de rédaction administrative- Maîtrise des outils bureautiques, du progiciel GEEF et de AIRS
	Qualités requises
	<ul style="list-style-type: none">- Rigueur et organisation- Facilités de communication

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - Temps complet – Recueil sur le temps de travail en vigueur
	HORAIRES : définis dans le projet de service du groupement