



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2020-023
Diffusion générale

Bordeaux, le **03 MARS 2020**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/AB/2020-23668
Affaire suivie par Madame CAYUELA-MOLINA

Objet : Avis de vacance de poste

PJ : 1 fiche de candidature + 1 fiche de poste

Je vous informe qu'un poste d'officier de sapeurs-pompiers professionnels est ouvert au Service départemental d'incendie et de secours de la Gironde.

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

Groupement opération prévision – Service prévision				
Affectation	Nbre	Grade / Conditions	Emploi	Régime de service
Bureau répertoriation	1	Cadre d'emploi des capitaines, commandants et lieutenants-colonels	Chef(fe) de bureau	Hebdomadaire avec astreintes

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 **25 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 25 mars 2020

**Avis de vacance de poste NAVC / GRH / N° 2020-023
1 poste de chef(fe) de bureau - GOP**

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 CHEF(FE) DU BUREAU REPERTORIATION

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENTS D'ENCADREMENT – CHEF DE BUREAU
CADRE STATUTAIRE	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES CAPITAINES COMMANDANTS LIEUTENANTS-COLONELS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE A
AFFECTATION	POLE COORDINATION OPERATIONNELLE GROUPEMENT OPERATION PREVISION SERVICE PREVISION BUREAU REPERTORIATION LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1er – 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR(E) HIERARCHIQUE	Chef(fe) de service
MISSION	Supervise l'application de la politique départementale en matière de répertoriatio des établissements et sites à risques.
FONCTIONS	Participe à l'évolution de la doctrine départementale en matière de répertoriatio Fait appliquer la méthodologie ainsi définie et coordonne les actions.
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonne la tenue des GAP dans les groupements et y participe - Assiste les centres et groupements dans la mise en place et le respect de la méthode et des procédures de répertoriatio - Propose les évolutions du cahier technique n° 3 sur la répertoriatio - Organise et anime les réunions d'arbitrage (à l'échelon central) relatives à la couverture des ETARE - Fait assurer la saisie des données dans la base CANAD® - Participe à la mise à jour du SDACR (liste ETARE) - Définit et met en oeuvre les évolutions de la base CANAD® - Supervise et coordonne la démarche projet (responsable fonctionnel) relative à la mise en oeuvre d'une application logicielle de suivi des établissements du SDIS 33 (Mutualisation CANAD® et WinPrev) en liaison avec les groupements informatique et télécommunications et prévention - Supervise les tâches d'archivage du service - Participe à la réalisation des missions du bureau plans d'urgence et de planification des risques
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Participe à la chaîne de commandement départementale - Met en place les indicateurs mensuels permettant le suivi du travail du bureau - Produit un document de synthèse sur le travail réalisé au sein du bureau - Participe à l'évolution des cahiers techniques du SPRAP, notamment le n° 8 sur les risques industriels avec le BPU - Propose l'achat de documentations nécessaire au bon fonctionnement du bureau

COMPETENCES **Connaissances métier:**
- PRV 2;
- RCH 3 et RAD 3;
- Bonnes connaissances informatiques.

Qualités requises:
- Qualités organisationnelles, sens de la rigueur
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Aptitudes à diriger, organiser

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE **REGIME DE TRAVAIL :** Régime hebdomadaire avec astreintes - Temps complet (35/35^{ème}) -
Recueil sur le temps de travail en vigueur
HORAIRES: définis dans le projet de service du groupement
