



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2020-039

Diffusion générale

Bordeaux, le **18 JUIN 2020**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/MR/2020-47489
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 B 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 finances et commande publique –
Service préparation et gestion**

**Bureau gestion des
marchés publics**

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux

Emploi : Gestionnaire des marchés publics

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 **20 juillet 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 20 juillet 2020

Avis de vacance de poste **NAVC / GRH / N° 2020-039**
1 poste de gestionnaire des marchés publics - GFCP

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 DES MARCHES PUBLICS

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENTS D'APPLICATION – ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX CATEGORIE B
AFFECTATION	PÔLE MOYENS GENERAUX GROUPEMENT FINANCES ET COMMANDE PUBLIQUE SERVICE PREPARATION ET GESTION BUREAU GESTION DES MARCHES PUBLICS LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1 ^{er} 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR(E) HIERARCHIQUE	Chef(fe) du bureau
COTATION POSTE	Classé dans le groupe IFSE : B3
MISSION	Participation à l'élaboration et au suivi des procédures de marchés publics et assurance de la conformité juridique et administrative des dossiers de marchés publics
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none">- Rédiger les pièces administratives des marchés publics (CCAP, RC, APPC...) en relation avec les groupements et services concernés- Elaborer et suivre les procédures de marchés publics
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">- Prépare et suit les dossiers de consultation des entreprises en collaboration avec les groupements et services concernés- Assure le suivi de la procédure administrative et de la dématérialisation des marchés publics- Rédige les délibérations ainsi que les avenants- Réalise les tâches spécifiques en lien avec l'emploi détenu confiées par ses supérieurs hiérarchiques
COMPETENCES	Connaissances métier <ul style="list-style-type: none">- Bonnes connaissances de la réglementation et de la jurisprudence relatives aux marchés publics- Utilisation des logiciels de gestion des marchés (SIS marchés), de gestion financière (Civil Net Finances)- Utilisation des outils bureautiques (tableur, traitement de texte) Qualités requises <ul style="list-style-type: none">- Sens de l'organisation et du travail en équipe- Rigueur et méthode- Réactivité- Rédaction- Esprit d'initiative
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

