



**Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde**

**NOTE D'INFORMATION**

**NAVC/GRH/2020-045  
Diffusion générale**

Bordeaux, le **24 JUIL. 2020**

Groupement des ressources humaines  
Service développement des ressources humaines  
GRH/DRH/EEF/MR/2020-58559  
Affaire suivie par Madame CAYUELA-MOLINA

**Objet :** Avis d'appel à mobilité

**PJ :** 2 fiches de candidature + 2 fiches de poste

Je vous informe que 2 postes de catégorie A et/ou B sont ouverts au sein de l'Établissement.

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

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

<b>Groupement Appui pour la Direction et les Services</b>	
<b>Service gestion de la donnée</b>	<u>Cadre d'emplois</u> : Attachés ou ingénieurs territoriaux <u>Emploi</u> : Responsable qualité de la donnée <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de service
	<u>Cadre d'emplois</u> : Techniciens ou Ingénieurs territoriaux <u>Emploi</u> : Analyste données <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 **04 septembre 2020**.

**Pour le Directeur Départemental,  
Le Directeur Départemental Adjoint**

**Colonel HC Dominique MATHIEU**

**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 04 septembre 2020**

**Avis de vacance de poste NAVC / GRH / N° 2020-045  
1 poste de responsable qualité de la donnée**

**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)

**SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE  
SECOURS DE LA GIRONDE**

**Fiche de candidature  
Demande de changement d'affectation**

**Retour des candidatures le 04 septembre 2020**

Avis de vacance de poste **NAVC / GRH / N° 2020-045**  
**1 poste d'analyste données**

**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 bd 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 RESPONSABLE QUALITE DE LA DONNEE

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENTS D'APPLICATION
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE ADMINISTRATIVE OU TECHNIQUE CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES OU DES INGENIEURS CATEGORIE A
<b>AFFECTATION</b>	POLE APPUI GROUPEMENT APPUI POUR LA DIRECTION ET LES SERVICES SERVICE GESTION DE LA DONNEE LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre 1 <sup>er</sup> - BORDEAUX
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef(fe) de service
<b>COTATION POSTE</b>	Classé dans le groupe IFSE : A3
<b>MISSIONS</b>	En application de la politique définie par la direction, met en œuvre la démarche qualité permettant de garantir la pertinence des données utiles à la prise de décision.
<b>FONCTIONS</b>	Met en œuvre et propose des actions d'amélioration de la qualité des données nécessaire au pilotage des activités. Elabore et tient à jour un catalogue des données
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<p><b>Démarche qualité des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modélise les processus métiers sous l'angle de l'exploitation des données</li> <li>- Définit des règles, les procédures et les actions nécessaires à la mise en œuvre de la démarche qualité des données utiles à la prise de décision</li> <li>- Contrôle la qualité des données mises à disposition des différents acteurs, propose les actions correctives ou évolutives nécessaires et suit leur mise en œuvre</li> <li>- Documente les processus et les modes opératoires associés à la démarche</li> </ul> <p><b>Catalogue des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse et exploite le système de stockage et de traitement de l'information au niveau fonctionnel</li> <li>- Rédige et actualise le catalogue des données en lien avec les acteurs concernés</li> <li>- Réalise les analyses d'impact en lien avec l'évolution du catalogue des données</li> <li>- Promeut l'utilisation du catalogue des données et des outils associés</li> </ul>
<b>TACHES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe à l'activité du service sur demande du chef de service</li> <li>- Participe à l'évolution de la couche fonctionnelle du système d'information</li> </ul>
<b>COMPETENCES</b>	<p><b>Connaissances métier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne connaissances de l'organisation fonctionnelle et des principes d'architecture et de modélisation des bases de données</li> <li>- Maîtrise des outils de modélisation des process</li> <li>- Connaissance des langages de requêtes des bases de données appréciée</li> <li>- Aptitude à l'accompagnement au changement</li> </ul>

---

**Qualités requises**

- Sens des relations humaines et aptitudes au travail collectif
- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion et loyauté
- Qualités rédactionnelles, capacités d'analyse et aptitude à la synthèse
- Esprit d'initiative et forte réactivité

---

**CONDITIONS  
D'EXERCICE DU  
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - temps complet (35/35<sup>ème</sup>) –  
Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES définis dans le projet de service du groupement

## FICHE DE POSTE ANALYSTE DONNEES

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENTS D'APPLICATION
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE TECHNIQUE CADRE D'EMPLOIS DES TECHNICIEN OU DES INGENIEURS CATEGORIE B OU A
<b>AFFECTATION</b>	POLE APPUI GROUPEMENT APPUI POUR LA DIRECTION ET LES SERVICES SERVICE GESTION DE LA DONNE LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre 1 <sup>er</sup> - BORDEAUX
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef(fe) de service
<b>COTATION POSTE</b>	Classé dans le groupe IFSE : B2 OU A3
<b>MISSIONS</b>	En relation avec les différents groupement, élaborer ou produire les éléments de reporting nécessaires à l'analyse et au suivi des activités de l'établissement.
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Concevoir et réaliser les tableaux de bord et/ou indicateurs destinés à la production de rapports d'analyses statistiques</li><li>- Apporter des appui aux groupement pour répondre à leurs besoins en matière de suivi d'activité et de réponse à des enquêtes</li></ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<b>Tableaux de bord et/ou indicateurs</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recense les besoins en matière de tableaux de bord et/ou indicateurs nécessaires au suivi des activités de l'établissement</li><li>- Conçoit et produit les éléments de reporting au profit de la direction et des groupements.</li><li>- Documente les modalités de production des éléments de reporting</li></ul> <b>Appui aux groupements</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apporte un soutien méthodologique et/ou technique aux groupements</li></ul>
<b>TACHES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rédige des rapports d'analyses statistiques</li><li>- Participe à la structuration et à la qualité des données à des fins d'analyses</li><li>- Contribue à l'activité du service sur demande du chef de service</li></ul>
<b>COMPETENCES</b>	<b>Connaissances métier</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtrise des techniques et des outils d'analyse des données, des méthodologies statistiques</li><li>- Maîtrise des outils statistiques</li><li>- Maîtrise d'un langage de requêtes des bases de données appréciée</li><li>- Connaissance des principes d'architecture et de modélisation des bases de données</li></ul> <b>Qualités requises</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rigueur et sens de l'organisation</li><li>- Discrétion et loyauté</li><li>- Qualités rédactionnelles, capacités d'analyse et aptitude à la synthèse</li><li>- Esprit d'initiative et forte réactivité</li><li>- Capacité à travailler en délégation et à rendre compte de son action</li></ul>



---

**CONDITIONS  
D'EXERCICE DU  
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - temps complet (35/35<sup>ème</sup>) –  
Recueil sur le temps de travail en vigueur  
HORAIREs définis dans le projet de service du groupement