



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2020-046

Diffusion générale

Bordeaux, le **30 JUIL. 2020**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/MR/2020-60236
Affaire suivie par Madame CAYUELA-MOLINA

Objet : Avis d'appel à mobilité

PJ : 1 fiche de candidature + 1 fiche de poste

Je vous informe que 1 poste de catégorie A est ouvert au sein de l'Établissement.

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

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

Groupement informatique et télécommunications	
Service applications et relations métiers	<u>Cadre d'emplois</u> : Ingénieurs territoriaux <u>Emploi</u> : Chargé(e) de domaine fonctionnel <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 **15 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 15 septembre 2020

Avis de vacance de poste NAVC / GRH / N° 2020-046
1 poste de chargé(e) de domaine fonctionnel

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
CHARGÉ(E) DE DOMAINE FONCTIONNEL**

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT/ASSISTANT TECHNIQUE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE TECHNIQUE CADRE D'EMPLOIS DES INGENIEURS TERRITORIAUX CATEGORIE A
AFFECTATION	POLE APPUI GROUPEMENT INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATIONS SERVICE "APPLICATIONS ET RELATIONS METIERS" LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1 ^{er} - BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) de service
COTATION POSTE	Classé dans le groupe IFSE : A3
MISSION	Gestion des applications (suivi et évolutions) du ou des domaines fonctionnels dont il a la charge en veillant à la cohérence fonctionnelle globale du système d'information. Dans ce cadre, anime la relation avec les groupements et services utilisateurs.
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Établir et entretenir les échanges réguliers avec les groupements en vue de mieux appréhender leur organisation et leur fonctionnement. - Assurer et participer au traitement de évolutions dans le cadre de la maintenance en collaboration avec les référents produits concernés du service. Coordonner le cas échéant les différents intervenants internes ou externes. - Coordonner, le cas échéant, les différents intervenants internes ou externes. - Proposer à l'arbitrage les solutions identifiées avant leur mise en œuvre. - Participer à la rédaction de la documentation des applications et des processus fonctionnels - Contribuer éventuellement à un projet d'évolution du système d'information. - Concourir à l'encadrement des référents produits sur les dossiers dont il a la charge.
TACHES PRINCIPALES	<p>Relation avec les groupements et services métier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organise les échanges avec les correspondants métier désignés. - Rend compte de ces échanges et assure la transversalité au sein du groupement. - Initie le cas échéant les processus internes correspondants aux besoins exprimés après qualification de ces derniers . - Assure le suivi des dossiers initiés avec les groupements métiers. <p>Gestion des évolutions En collaboration ou en support des "référents produits" :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueille et qualifie les besoins "métier". - Propose les solutions possibles en concertation avec les différents services. - Rédige les documents nécessaires à la prise de décision. - Traduit les besoins des utilisateurs en documents techniques exploitables par les sociétés. - Participe à la rédaction du cahier de charges et à l'élaboration des documents nécessaires à la passation des marchés publics. - Effectue ou participe à l'analyse des offres, et dans ce cadre présente les

	<ul style="list-style-type: none"> - propositions aux différentes commissions (d'appel d'offre ou d'achat). - Conduit et participe aux phases de tests et de recette dans le respect des procédures. <p>Documentation du système d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédige et tient à jour la documentation qui lui incombe. - S'assure de l'existence et de la cohérence de la documentation sur le(s) domaine(s) fonctionnel(s) dont il a la charge. <p>Participation aux projets</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peut intervenir à différentes phases d'un projet en fonction des besoins de compétences identifiés. - Rend compte de ces échanges et assure la transversalité interne au sein du groupement. <p>Participation à l'encadrement des référents produits</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans le cadre d'un dossier dont il a la charge, détermine les tâches qui leur sont confiées. Il en vérifie et en évalue leur réalisation. - Transmet au chef de service les éléments nécessaires à l'organisation et l'évaluation de leur activité.
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Compte rendu d'activité <ul style="list-style-type: none"> • rend compte régulièrement des actions menées et de l'avancée des différents dossiers. • informe des difficultés éventuelles rencontrées. • met à jour le compte rendu d'activité au travers des outils mis à sa disposition. - Réalise toute tâche liée à sa fonction à la demande de ses supérieurs hiérarchiques
COMPETENCES	<p>Connaissances métier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des techniques de conduite de réunions et très bonne aptitude à l'expression écrite - Connaissances générales sur les systèmes d'information et les technologies de l'information et de la communication (architecture et fonctionnalités des systèmes d'information) - Technique de conception, modélisation et architecture d'applications - Méthode de description des processus - Conduite de projets - Connaissances fonctionnelles du domaine ou des domaines concernés - Connaissance du langage SQL - Titulaire du permis B <p>Qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation et des relations - Forte capacité d'écoute et d'analyse - Capacité à travailler en équipe - Aptitude à l'animation de groupes et à l'encadrement d'équipes - Qualités organisationnelles - Capacité à faire preuve d'une juste autonomie et à être force de proposition - Savoir rendre compte
CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	<p>REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - temps complet (35/35^{ème}) – Recueil sur le temps de travail en vigueur</p> <p>HORAIRES définis dans le projet de service du groupement</p>