



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

**NAVC/GRH/2020-072
Diffusion générale**

Bordeaux, le **27 OCT. 2020**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/AB/2020-85510
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 est ouvert au Service départemental d'incendie et de secours de la Gironde.

Date d'affectation envisagée : **1^{er} février 2020**

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

GTL – Service achat gestion coordination	
Bureau administration	<u>Cadre d'emploi</u> : Adjoints administratifs territoriaux <u>Emploi</u> : Secrétaire <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 **13 novembre 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 13 novembre 2020

Avis de vacance de poste **NAVC / GRH / N° 2020-072**
1 poste de secrétaire - GTL

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.

Motivations :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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 SECRETARE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION - SECRETAIRE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	POLE MOYENS GENERAUX GROUPEMENT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE SERVICE ACHAT GESTION COORDINATION BUREAU ADMINISTRATION LIEU DE TRAVAIL : 12-13 rue René Magne – 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR(E) HIERARCHIQUE	Chef(fe) de service
MISSION	Gestion administrative de dossiers relevant du service Achat – Gestion – Coordination et participation au secrétariat de ce service et de la direction du groupement
FONCTIONS	- Assister l'équipe de direction et le chef de service Achat – Gestion – Coordination en matière de gestion et de suivi de dossiers, notamment de marchés publics et d'achats d'investissement. - Seconder le secrétariat en réalisant toutes tâches relevant de ce domaine
TACHES PRINCIPALES	-Reçoit les appels téléphoniques -Accueille et renseigne les visiteurs ou personnes en rendez-vous -Reçoit, traite et diffuse des informations -Réalise tous travaux de bureautique : mise en forme et frappe, photocopie, assemblage et diffusion, tri, classement et archivage de divers documents, prise de notes lors de réunions et rédaction de compte rendus -Effectue le suivi administratif et comptable des achats d'investissement : établissement des commandes, suivi de la réception du matériel, établissement des certificats de paiement en vue du paiement des factures notamment -Participe au dépouillement et au traitement des offres dans le cadre de procédures de marchés publics -Etablit et tient à jour des tableaux de bord -Suit la planification de réunions et l'agenda de l'équipe de direction
TACHES SECONDAIRES	-Enregistre, diffuse et suit le courrier entrant et sortant à l'aide d'un logiciel spécifique -Contribue à la gestion du système informatisé du temps de travail des agents du groupement -Etablit et suit les ordres de mission des agents du groupement -Gère le stock de fournitures du service Achat-Gestion-Coordination et de l'équipe de direction

COMPETENCES	<p>Connaissances métier</p> <ul style="list-style-type: none"> -CAP/BEP bureautique ou bac pro secrétariat -Excellente maîtrise de l'outil bureautique et faculté d'adaptation à des logiciels spécifiques <p>Qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sens des relations humaines et du travail en équipe -Esprit d'analyse et de synthèse -Qualités organisationnelles et rigueur -Sens affirmé de la discrétion
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> <p>CONDITIONS D'EXERCICE : L'activité s'exerce dans un bureau situé dans les locaux administratifs du Groupement Technique et Logistique. Elle peut nécessiter des déplacements vers le centre administratif du SDIS 33</p>