



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2020-076
Diffusion générale

Bordeaux, le **13 NOV. 2020**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/AB/2020-91584
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 : **Janvier 2021**

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

GOP – Service prévision	
Bureau risques majeurs et urbanisme	<u>Cadre d'emploi</u> : Adjoints administratifs territoriaux <u>Emploi</u> : Assistant.e administratif.ve <u>Supérieur hiérarchique</u> : 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 **4 décembre 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 30 novembre 2020

**Avis de vacance de poste NAVC / GRH / N° 2020-076
1 poste d'assistante administrative - 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 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 ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT/ASSISTANT ADMINISTRATIF
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	POLE COORDINATION OPERATIONNELLE GROUPEMENT OPERATION PREVISION SERVICE PREVISION BUREAU RISQUES MAJEURS ET URBANISME (R.M.U.) LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre 1 ^{er} - BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) de bureau
COTATION POSTE	Classé dans le groupe IFSE : C2
MISSION	Participation à la réalisation de l'ensemble des tâches administratives du bureau
FONCTIONS	Assurer le secrétariat du bureau Risques Majeurs et Urbanisme
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Procède au traitement, à l'édition et à la mise en parapheur des différents courriers du RMU relatifs aux campagnes de mesures des hydrants publics et privés - Renseigne la base de données « ressources en eau » sous la supervision de l'administrateur fonctionnel de l'application logicielle - Renseigne le tableau de suivi des dossiers liés à l'activité du bureau RMU - Assure le suivi AIRS des courriers relatifs au suivi des ressources en eau - Assure l'accueil téléphonique lié à l'activité du bureau
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Archive les documents reçus et produits par le bureau - Réalise toutes tâches administratives ponctuelles liées à l'activité du Service Prévision à la demande de sa hiérarchie
COMPETENCES	<p>Connaissances métier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'outil informatique : traitement de texte et tableur - Maîtrise de l'application logicielle « Ressources en Eau » <p>Qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens des relations humaines - Qualités organisationnelles, sens de la rigueur
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