



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

**NOTE D'INFORMATION**

**NAVC/GRH/2020-082**  
**Diffusion générale**

Bordeaux, le **25 NOV. 2020**

Groupement des ressources humaines  
Service développement des ressources humaines  
GRH/DRH/EEF/MR/2020-94231  
Affaire suivie par Madame CAYUELA-MOLINA

**Objet :** Avis de vacance de poste

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

Je vous informe qu'un poste de catégorie B de SPP et qu'un poste de catégorie B de PATS sont ouverts au Service départemental d'incendie et de secours de la Gironde.

Date d'affectation envisagée : à définir

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

<b>Groupement des ressources humaines</b>	
<b>Service administration du personnel – bureau gestion des SPV</b>	<u>Cadre d'emploi</u> : Lieutenants de sapeurs-pompiers professionnels <u>Emploi</u> : Chef(fe) du bureau <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de service
<b>Service maladies accidents et action sociale</b>	<u>Cadre d'emploi</u> : Rédacteurs territoriaux <u>Emploi</u> : Adjoint(e) au(à la) chef(fe) de service <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de service

Les agents devront impérativement présenter leur candidature sur les imprimés joints en modèle.

Le terme de rigueur pour la transmission des candidatures au groupement des ressources humaines est fixé au **11 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 11 décembre 2020**

Avis de vacance de poste **NAVC / GRH / N° 2020-082**  
**1 poste de chef(fe) de bureau gestion des SPV - GRH**

**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 CHEF(FE) DE BUREAU

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – CHEF DE BUREAU
<b>CADRE</b>	FILIERE SAPEURS-POMPIERS
<b>STATUTAIRE</b>	CADRE D'EMPLOIS DES LIEUTENANTS DE DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE B
<b>AFFECTATION</b>	POLE RESSOURCES GROUPEMENT RESSOURCES HUMAINES SERVICE ADMINISTRATION DU PERSONNEL BUREAU GESTION DES SPV LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre 1 <sup>er</sup> – 33000 BORDEAUX
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef(fe) de service
<b>MISSION</b>	Coordination et contrôle des activités du bureau gestion des SPV. Optimisation et application des procédures et méthodes de gestion des indemnités Management des gestionnaires du bureau gestion des SPV
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadrer les 3 gestionnaires Ressources humaines en charge de la population des SPV</li> <li>- Piloter la gestion RH des SPV du début à la fin de leur engagement</li> <li>- Piloter et assurer la fiabilité des dossiers relatifs à la gestion administrative et aux indemnités des sapeurs-pompiers volontaires du corps départemental des sapeurs-pompiers de la Gironde</li> <li>- Administrer le logiciel Cheops Indemnités</li> <li>- Produire les documents et statistiques demandés par la hiérarchie</li> </ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pilote et vérifie les activités liées à la gestion administrative des SPV : engagement, renouvellement d'engagement, changement de grade, appellation, suspension d'engagement, démission, reprise d'activité, cessation d'activité, mobilité...</li> <li>- Garantit la fiabilité des indemnités des SPV en analysant et traitant les dysfonctionnements, dans les délais réglementaires, en lien avec le service COP.</li> <li>- Veille au respect des délais de versement des indemnités et coordonne les activités liées au versement des indemnités dans le respect des délibérations et actes réglementaires en vigueur.</li> <li>- Administre le logiciel Cheops Indemnités en lien avec l'Adjoint.e au chef.fe de service.</li> <li>- Pilote et coordonne l'élaboration du CCDSPV : établit un rétroplanning des opérations de préparation, répartit les opérations entre les gestionnaires, suit le respect du calendrier par les gestionnaires, vérifie les listes et contrôle la cohérence des dossiers inscrits.</li> <li>- Pilote et coordonne les opérations post CCDSPV : élabore le procès-verbal, contrôle les actes administratifs et les saisies dans le SIRH, pointe la réalisation des décisions du CCDSPV ou alerte sa hiérarchie sur l'impossibilité de donner suite aux décisions.</li> <li>- Coordonne et assure l'élaboration du dossier pour la commission nationale de changement de grade des SPV : établit un rétroplanning des opérations de préparation, répartit les opérations entre les gestionnaires, suit le respect du calendrier par les gestionnaires, contrôle les listes des promouvables aux avancements de grade, contrôle la constitution du dossier pour la CNSPV.</li> </ul>

- Coordonne la réalisation des opérations post CNSPV : répartit les tâches entre les gestionnaires, vérifie les actes émis et les saisies dans le SIRH.
- Pilote et assure la fiabilité de la gestion des allocations de vétérance, de fidélité, de PFR et de NPFR.
- Assure le suivi des comptes-rendus des AG de l'APFR et transmet annuellement le fichier des effectifs SPV à l'APFR.
- Assure la veille juridique du bureau et tient à jour le référentiel documentaire en conséquence : élaboration ou actualisation des procédures, des modèles de courriers, des modèles d'arrêtés...

**TACHES  
SECONDAIRES**

- Participe à l'élaboration du bilan annuel d'activités du bureau et aux diverses enquêtes et statistiques de la DGSCGC.
- Exécute toute tâche liée à sa fonction à la demande de ses supérieurs hiérarchiques

**COMPETENCES**

**Connaissances métier**

- Maîtrise des règles de gestion des SPV
- Expérience dans le domaine apprécié
- Maîtrise de l'outil informatique : traitement de texte, tableur, logiciel de gestion des ressources humaines, logiciel de gestion des indemnités des SPV

**Qualités requises**

- Aptitude au management et à l'encadrement d'une équipe de travail
- Savoir communiquer
- Qualités organisationnelles, sens de la rigueur
- Avoir l'esprit d'initiative
- Capacité d'analyse
- Sens des relations humaines
- Discrétion

**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

CONDITIONS DE TRAVAIL :

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

Fiche de candidature  
Demande de changement d'affectation

**Retour des candidatures le 11 décembre 2020**

Avis de vacance de poste **NAVC / GRH / N° 2020-082**  
**1 poste d'adjoint(e) au(à la) chef(fe) de service MAAS - GRH**

**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 ADJOINT(E) AU CHEF(FE) DU SERVICE

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – ADJOINT.E AU CHEF.FE DE SERVICE
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIÈRE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES RÉDACTEURS TERRITORIAUX CATÉGORIE B
<b>AFFECTATION</b>	POLE RESSOURCES GROUPEMENT RESSOURCES HUMAINES SERVICE MALADIES ACCIDENTS ET ACTION SOCIALE LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1 <sup>er</sup> – 33000 BORDEAUX
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef(fe) de service
<b>MISSION</b>	Coordonne, contrôle et participe à la mise en œuvre et au suivi des activités du service
<b>FONCTIONS</b>	Seconder le chef du service dans ses fonctions Manager les agents du bureau Gestion des congés pour raisons de santé, coordonner l'activité et la production de ce bureau.
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<p><b><u>Au titre d'adjoint.e au chef.fe de service</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure la rédaction d'actes administratifs ayant trait à l'activité du bureau : conventions du COS, circulaires, courriers...</li> <li>- Participe à la préparation des diverses procédures réglementaires à mettre en œuvre, notamment les dossiers de marchés publics pour le contrat de prévoyance, le contrat d'assurance relatif à l'accidentologie, les dispositifs de gratifications</li> <li>- Finalise les informations et statistiques nécessaires au renseignement du bilan annuel du service et des différentes enquêtes</li> <li>- Participe au suivi des différents contrats, prévoyance, assurance accidents, gratifications et assure l'interface entre les partenaires externes et les agents sur les dossiers réclamant une expertise particulière.</li> <li>- Supervise la manifestation de Noël : recherche des différents prestataires (spectacle, animations, confiseries, etc...) et coordonne la manifestation</li> <li>- Gère les prêts sociaux, médicaux et pour le logement en liaison avec l'assistante sociale et prend le relais des appels téléphoniques de l'assistante sociale en son absence</li> </ul> <p><b><u>Au titre de chef.fe du bureau gestion des congés pour raisons de santé</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonne et contrôle l'instruction des dossiers : maladies ordinaires, longues maladies, longues durées et temps-partiel thérapeutique, maladies ordinaires, maternité, paternité</li> <li>- Supervise et évalue le travail et les agents de ce bureau</li> </ul>



- TACHES  
SECONDAIRES**
- Assure une veille et une assistance juridique sur les problématiques traitées par le service
  - Participe à des groupes de travail transversaux et à des sessions d'information sur les thématiques du service
  - Assiste au Conseil d'Administration du COS

- COMPÉTENCES**
- Connaissances métier**
- Bonnes connaissances de l'environnement des collectivités et établissements publics, du statut de la fonction publique, du droit social et de la législation relative aux congés de maladie et à l'accidentologie
  - Expérience dans le domaine appréciée
  - Connaissance des techniques de management
  - Maîtrise de l'outil informatique : traitement de textes et tableurs
  - Connaissance du droit des marchés publics
- Qualités requises**
- Sens des relations humaines
  - Esprit d'initiative
  - Qualités rédactionnelles et rigueur
  - Capacités d'analyse et de synthèse

- 
- 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
- CONDITIONS DE TRAVAIL
- Respect des délais et des procédures
  - Travail de bureau
  - Déplacements possibles sur les sites du SDIS 33 en fonction des nécessités de service