



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2020-092

Diffusion générale

Bordeaux, le 24 décembre 2020

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/MR/2020-104314
Affaire suivie par Madame CAYUELA-MOLINA

Objet : Avis de vacance de poste

PJ : 1 fiche de candidature + 10 fiches de poste

Je vous informe que dix postes d'officiers de sapeurs-pompiers professionnels sont ouverts au Service départemental d'incendie et de secours de la Gironde.

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

POLE COORDINATION OPERATIONNELLE				
Groupement opération prévision				
Affectation	Nbre	Grade / Conditions	Emploi	Régime de service
Service prévision – Bureau risques industriels et planification ORSEC	1	Capitaine Lieutenant de 2ème classe Lieutenant de 1ère classe Lieutenant hors-classe	Officier prévisionniste	Hebdomadaire avec astreintes
Service opération – Bureau mise en œuvre opérationnelle	1	Lieutenant de 1ère classe Capitaine	Chef(fe) de bureau	Hebdomadaire avec astreintes

POLE TERRITOIRES				
Groupement territorial Sud-Est				
Affectation	Nbre	Grade / Conditions	Emploi	Régime de service
Cis LANGON / SAINT-MACAIRE	1	Lieutenant de 2ème classe Lieutenant de 1ère classe	Officier de centre	Hebdomadaire avec astreintes
Groupement territorial Nord-Est				
Affectation	Nbre	Grade / Conditions	Emploi	Régime de service
Cis LIBOURNE	1	Capitaine	Chef(fe) de centre	Hebdomadaire avec astreintes
Groupement territorial Sud-Ouest				
Affectation	Nbre	Grade / Conditions	Emploi	Régime de service
Service coordination opérationnelle	1	Capitaine	Chef(fe) de service	Hebdomadaire avec astreintes
Cis BIGANOS / MIOS / MARCHEPRIME	1	Lieutenant de 2ème classe Lieutenant de 1ère classe	Officier de centre	Hebdomadaire avec astreintes
Cis GUJAN-MESTRAS / LE TEICH	1	Lieutenant de 1ère classe Lieutenant hors classe	Adjoint(e) au (à la) chef(fe) de centre	Hebdomadaire avec astreintes
Service ressources	1	Lieutenant de 1ère classe Lieutenant hors classe	Officier de service	Hebdomadaire avec astreintes

POLE RESSOURCES				
Groupement formation				
Affectation	Nbre	Grade / Conditions	Emploi	Régime de service
Service mise en oeuvre - bureau animation	1	Lieutenant de 2ème classe Lieutenant de 1ère classe	Chef(fe) de bureau	Hebdomadaire avec astreintes

Groupement ressources humaines				
Affectation	Nbre	Grade / Conditions	Emploi	Régime de service
Service administration du personnel – bureau gestion des SPV	1	Lieutenant de 2ème classe (ouvert aux lauréats de lieutenant de 2ème classe) Lieutenant de 1ère classe	Chef(fe) de bureau	Hebdomadaire avec astreintes

Les agents devront impérativement présenter leur candidature sur l'imprimé joint.

Le terme de rigueur pour la transmission des candidatures au groupement des ressources humaines est fixé au **8 janvier 2021**.

U Le Directeur Départemental,
Colonel HC Dominique MATHIEU
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 08 janvier 2021

Avis de vacance de poste **NAVC / GRH / N° 2020-092**
(10 postes d'officiers)

	Groupement	Centre/service	Fonction
Choix n° 1			
Choix n° 2			
Choix n° 3			

Candidat :

Nom, Prénom : Matricule :

Date de naissance : Commune de résidence :

Situation de famille : Nombre d'enfant(s) :

Grade : Depuis le :

Date de recrutement au SDIS 33 :

Affectation actuelle : Depuis le :

Fonctions actuelles :

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.

Motivations :

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

Fait à, le
(signature de l'agent)

Avis du supérieur hiérarchique :

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

Fait à, le
(nom, prénom et qualité du signataire)

FICHE DE POSTE OFFICIER PREVISIONNISTE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT/ASSISTANT ADMINISTRATIF
CADRE STATUTAIRE	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES LIEUTENANTS ou CAPITAINES, COMMANDANTS ET LIEUTENANTS-COLONELS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE B ou A
AFFECTATION	POLE COORDINATION OPERATIONNELLE GROUPEMENT OPERATIONS PREVISION SERVICE PREVISION BUREAU RISQUES INDUSTRIELS ET PLANIFICATION ORSEC LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre 1 ^{er} – 33000 Bordeaux
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) de bureau
MISSION	Participation à la mise en œuvre des actions administratives liées à l'activité du bureau
FONCTIONS	- Effectuer le suivi des dossiers et études se rapportant aux missions du bureau
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Étudie les dossiers d'autorisation en liaison avec les services et les chefs de centre des groupements territoriaux - Participe aux réunions en relation avec son bureau - Participe à l'étude des plans d'organisation des secours (plan ORSEC, plans d'urgence, plan de prévention des risques, POI...etc.), procède à leur diffusion au sein du SDIS de la Gironde - Participe au maintien à jour des données relatives à son bureau dans la base CANAD® - Participe au retour d'expérience opérationnel des prescriptions émises afin de les adapter - Participe aux évolutions de rédaction du cahier technique N° 2 sur les courriers types - Participe à l'étude des permis de construire des sociétés soumises à autorisation - Analyse et exploite les rapports de visites DREAL - Participe à l'établissement d'un calendrier des exercices cadres (PC Exploitant) en liaison avec les groupements territoriaux et les industriels - Participe aux réunions d'information de la population sur les risques majeurs (S3PI, CLI...) - Participe aux montages d'exercice cadre, terrain ou mixte en relation avec ses missions en liaison avec les groupements territoriaux et les industriels et le service de la préparation et de la gestion opérationnelle (SPGO) du GOP - Participe à la saisie d'indicateurs mensuels permettant le suivi du travail du bureau - Se tient informé et maintient à jour la bibliothèque législative et réglementaire en relation avec ses attributions - Participe aux réunions périodiques avec la DREAL et services préfectoraux

**TACHES
SECONDAIRES**

- Participe à la production d'un document de synthèse avant le 1^{er} décembre sur le travail réalisé au sein du bureau
- Participe à la chaîne de commandement départementale

COMPETENCES

Connaissances métier

- Excellente connaissance de la maîtrise des risques industriels et de la gestion des situations de crises
- Connaissance des sites industriels de la Gironde
- Maîtrise de l'outil informatique : traitement de texte et tableur et outils de présentation

Qualités requises

- Sens des relations humaines
- Esprit d'initiative
- Qualités rédactionnelles
- Qualités organisationnelles, rigueur

**CONDITIONS
D'EXERCICE DU
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec astreintes - temps complet (35/35^{ème})

Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES : définis dans le projet de service du groupement

<p>FICHE DE POSTE CHEF(FE) DE BUREAU MISE EN OEUVRE</p>
--

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – CHEF DE BUREAU
CADRE STATUTAIRE	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES LIEUTENANTS OU CAPITAINES, COMMANDANTS, LIEUTENANTS-COLONELS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE B ou A
AFFECTATION	POLE COORDINATION OPERATIONNELLE GROUPEMENT OPERATION PREVISION SERVICE PREPARATION ET GESTION OPERATIONNELLE BUREAU MISE EN ŒUVRE OPERATIONNELLE LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre 1 ^{er} - Bordeaux
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) de service
MISSION	Mise en oeuvre des actions liées à son bureau
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre les actions liées à la politique départementale en matière de gestion opérationnelle - Encadrer et contrôler le travail du bureau
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Participe à la mise à jour de l'OODFF - Elabore ou participe à l'élaboration de la doctrine : <ul style="list-style-type: none"> • d'emploi des engins et matériels nouveaux, • d'engagement des spécialités. - Instruit et coordonne l'instruction des dossiers de manifestations publiques en liaison avec les groupements territoriaux et le groupement Prévention - Participe à la préparation de la campagne feux de forêts et de la saison estivale - Participe à l'élaboration et la coordination des exercices cadres - Participe à la mise en œuvre des journées d'information des cadres - Instruit les projets et dossiers particuliers - Pilote des Groupe de Réflexion Opérationnelle - Assure l'interface avec le GTL, service étude - Coordonne le travail des référents et conseillers techniques des spécialités - Elabore un budget prévisionnel lié au fonctionnement des spécialités - Participe au suivi et à la mise à jour de la couverture opérationnelle - Suit les équipements et outils de commandement - Définit les besoins en formation des unités spécialisées
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Participe à la rédaction du compte rendu annuel d'activité du service - Met en place des indicateurs permettant le suivi du travail de son bureau - Participe à la chaîne de commandement départementale

COMPETENCES**Connaissances métier**

- Parfaite connaissance des règles opérationnelles
- Connaissances des circuits décisionnels administratifs à l'échelon départemental
- Maîtrise des outils informatiques : traitement de textes et tableurs

Qualités requises

- Qualités organisationnelles, sens de la rigueur
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Aptitude à diriger, organiser
- Discrétion et sens du service public

**CONDITIONS
D'EXERCICE DU
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec astreintes - temps complet (35/35^{ème}) – Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES définis dans le projet de service du groupement

CONDITIONS D'EXERCICE : gardes et astreintes dans le cadre de la chaîne de commandement

FICHE DE POSTE OFFICIER DE CENTRE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT- OFFICIER DE CENTRE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES LIEUTENANTS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE B
AFFECTATION	PÔLE TERRITOIRES GROUPEMENT TERRITORIAL SUD-EST CENTRE DE SECOURS DE LANGON / SAINT-MACAIRE LIEU DE TRAVAIL : Boulevard Jean Moulin - 33210 LANGON
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) de centre et dans le cadre de la suppléance sous l'autorité de l'adjoint(e) au chef(fe) de centre
MISSION	Participation à la gestion et au maintien opérationnel du centre
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller et participer au maintien opérationnel de l'ensemble des moyens d'intervention du centre - Participer à l'encadrement du centre - Garantir la bonne application des procédures issues des règlements intérieur et opérationnel
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Sous l'autorité du chef(fe) de centre, anime, coordonne, planifie, contrôle et évalue les personnels - Participe à l'organisation et à l'exécution des exercices et manœuvres - Suit la rédaction des compte-rendus opérationnels - Réalise les retours d'expérience suite aux interventions marquantes - Participe aux différentes réunions avec les partenaires institutionnels - Participe aux actions de formation - S'assure au quotidien de la sécurité des agents qu'il encadre
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Assure le suivi des visites de secteur - Participe à la chaîne de commandement territoriale - Participe aux commissions de sécurité - Exécute toute tâche liée à sa fonction à la demande du chef de centre

COMPETENCES**Connaissances métier**

- Connaissances parfaites du cadre réglementaire des politiques publiques d'incendie et de secours et des métiers des sapeurs-pompiers
- Connaissance de l'environnement territorial local et du fonctionnement des administrations et des établissements publics
- Connaissance des techniques de communication, de conduite de réunions et de gestion de conflits
- Maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur et outils métier)

Qualités requises

- Disponibilité
 - Rigueur
 - Sens des responsabilités
 - Sens du management et du relationnel
-

**CONDITIONS
D'EXERCICE DU
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec astreintes - temps complet (35/35^{ème}) -

Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES : Définis dans le projet de service du groupement

CONDITIONS DE TRAVAIL : Déplacements sur le département et parfois à l'extérieur sur des missions spécifiques, horaires irréguliers, astreintes opérationnelles

FICHE DE POSTE CHEF(FE) DE CENTRE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – CHEF DE CENTRE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES CAPITAINES, COMMANDANTS ET LIEUTENANTS-COLONELS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE A
AFFECTATION	PÔLE TERRITOIRES GROUPEMENT TERRITORIAL NORD EST CENTRE DE SECOURS DE LIBOURNE LIEU DE TRAVAIL : 26 rue du Général Monsabert - 33500 LIBOURNE
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) de groupement
MISSION	Gestion et maintien opérationnel du centre et direction de ce centre
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none">- Assurer la direction du CS- Décliner, au niveau du centre, les orientations stratégiques du groupement- Veiller au maintien opérationnel de l'ensemble des moyens d'intervention du CS
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">- Assure la gestion administrative et financière du CS- Exerce le management et le commandement opérationnel du CS- Anime, coordonne, planifie, contrôle et évalue les personnels- Gère et contrôle les équipements et matériels- Représente l'établissement auprès de l'ensemble des autorités locales et autres acteurs institutionnels ou privés- Développe les échanges d'expérience avec les autres chefs de centre du groupement dans un souci d'homogénéité- Rend compte au chef de groupement des difficultés rencontrées et de l'atteinte des objectifs et propose les améliorations nécessaires- Dans le cadre du domaine hygiène et sécurité garanti au quotidien, sous l'autorité de sa hiérarchie, la santé et la sécurité des agents qu'il encadre
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none">- Élabore et tient à jour les tableaux de bord du centre- Participe aux commissions de sécurité- Participe à la chaîne de commandement territoriale

COMPETENCES **Connaissances métier :**
- Expérience professionnelle

Qualités requises :

- Disponibilité
 - Rigueur
 - Sens des responsabilités
 - Sens du management et du relationnel
-

**CONDITIONS
D'EXERCICE DU
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec astreintes - Temps complet

Recueil sur le temps de travail en vigueur

CONDITIONS DE TRAVAIL : Déplacements sur le département et parfois à l'extérieur sur des missions spécifiques, horaires irréguliers, astreintes opérationnelles.

FICHE DE POSTE CHEF(FE) DE SERVICE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – CHEF DE SERVICE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE SAPEURS -POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES CAPITAINES, COMMANDANTS ET LIEUTENANTS-COLONELS DE SAPEURS POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE A
AFFECTATION	POLE TERRITOIRES GROUPEMENT TERRITORIAL SUD OUEST SERVICE COORDINATION OPERATIONNELLE LIEU DE TRAVAIL : 2 Rue Saint Louis - 33470 Le Teich
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) de groupement
MISSION	Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière opérationnelle et direction du service Coordination Opérationnelle
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Planifier, organiser, coordonner, contrôler et évaluer les personnels du service Coordination Opérationnelle - Renforcer la sécurisation juridique des décisions et actes exécutés dans le service - Veiller à la bonne application de la doctrine opérationnelle départementale
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Assure le management du service - Coordonne, planifie et contrôle les actions des personnels du service - Contrôle l'application de la doctrine opérationnelle départementale - Planifie les exercices cadres, l'analyse prévisionnelle (gap), les commissions de sécurité, visites de chantier, réunions techniques, les manoeuvres inter-centres - Coordonne les actions des CIS notamment pour la gestion des hydrants, la cartographie, l'étude des PC non ERP, le suivi des E.R. - Instruit les dossiers des manifestations publiques et grands travaux - Actualise les documents opérationnels, la couverture des risques, les indicateurs de gestion - Coordonne les manoeuvres inter centres - Évalue l'activité opérationnelle des CIS et de la chaîne de commandement (retour d'expérience, statistiques, contentieux, CRSS...) - Assure la transversalité avec les autres services du groupement en développant les échanges d'expérience avec les chefs de service des autres groupements territoriaux dans un souci de d'homogénéité - Est l'interlocuteur de l'OPG, des chefs de CIS et des autres chefs de service du groupement qu'il veille à informer dans ses domaines de compétence - Rend compte au chef de groupement des difficultés rencontrées et de l'atteinte des objectifs
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Élabore et tient à jour le tableau de bord du groupement dans son domaine de compétence - Participe à la chaîne de commandement territoriale en tant qu'OPG

COMPETENCES**Connaissances métier**

- Connaissances parfaites du cadre réglementaire des politiques publiques d'incendie et de secours et des métiers des sapeurs pompiers
- Connaissance de l'environnement territorial local et du fonctionnement des administrations et des établissements publics
- Connaissance des techniques de communication et de conduite de réunions

Qualités requises

- Qualités managériales
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Discrétion et sens du service public
- Disponibilité

**CONDITIONS
D'EXERCICE DU
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec astreintes - Temps complet - Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES : définis dans le projet de service du groupement

CONDITIONS DE TRAVAIL : Déplacement sur le département et parfois à l'extérieur sur des missions spécifiques, horaires irréguliers, astreintes opérationnelles

FICHE DE POSTE OFFICIER DE CENTRE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT- OFFICIER DE CENTRE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES LIEUTENANTS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE B
AFFECTATION	PÔLE TERRITOIRES GROUPEMENT TERRITORIAL SUD-OUEST CENTRE DE SECOURS DE BIGANOS LIEU DE TRAVAIL : 149, Avenue de la Libération - 33380 BIGANOS
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) de centre et dans le cadre de la suppléance sous l'autorité de l'adjoint(e) au chef(fe) de centre
MISSION	Participation à la gestion et au maintien opérationnel du centre
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller et participer au maintien opérationnel de l'ensemble des moyens d'intervention du centre - Participer à l'encadrement du centre - Garantir la bonne application des procédures issues des règlements intérieur et opérationnel
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Sous l'autorité du chef(fe) de centre, anime, coordonne, planifie, contrôle et évalue les personnels - Participe à l'organisation et à l'exécution des exercices et manœuvres - Suit la rédaction des compte-rendus opérationnels - Réalise les retours d'expérience suite aux interventions marquantes - Participe aux différentes réunions avec les partenaires institutionnels - Participe aux actions de formation - S'assure au quotidien de la sécurité des agents qu'il encadre
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Assure le suivi des visites de secteur - Participe à la chaîne de commandement territoriale - Participe aux commissions de sécurité - Exécute toute tâche liée à sa fonction à la demande du chef de centre
COMPETENCES	Connaissances métier <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances parfaites du cadre réglementaire des politiques publiques d'incendie et de secours et des métiers des sapeurs-pompiers - Connaissance de l'environnement territorial local et du fonctionnement des administrations et des établissements publics - Connaissance des techniques de communication, de conduite de réunions et de gestion de conflits - Maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur et outils métier)

Qualités requises

- Disponibilité
- Rigueur
- Sens des responsabilités
- Sens du management et du relationnel

**CONDITIONS
D'EXERCICE DU
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec astreintes - temps complet (35/35^{ème}) -

Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES : Définis dans le projet de service du groupement

CONDITIONS DE TRAVAIL : Déplacements sur le département et parfois à l'extérieur sur des missions spécifiques, horaires irréguliers, astreintes opérationnelles

<p>FICHE DE POSTE ADJOINT(E) AUX CHEF(FE) DES CENTRES DE GUJAN-MESTRAS ET DU TEICH</p>

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENTS D'ENCADREMENT – ADJOINT AU CHEF DE CENTRE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE SAPEURS POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES LIEUTENANTS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE B
AFFECTATION	POLE TERRITOIRES GROUPEMENT SUD OUEST CENTRE DE SECOURS DE GUJAN MESTRAS LIEUX DE TRAVAIL : 3 rue Saint Louis – LE TEICH 65 avenue Césarée – GUJAN MESTRAS
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef des centres de Gujan-Mestras et du Teich et dans le cadre de la suppléance sous l'autorité du chef de groupement
MISSION	Participation à la gestion et maintien opérationnel du centre d'incendie et de secours du TEICH et de GUJAN MESTRAS et direction du centre de secours et d'incendie en suppléance du chef de centre
FONCTIONS	-Assurer, en cas d'absence du chef de centre la direction du centre -Contribuer à la déclinaison, au niveau du centre, des orientations stratégiques du groupement SUD OUEST -Veiller et participer au maintien opérationnel de l'ensemble des moyens d'intervention des centres
TACHES PRINCIPALES	-Participe à la gestion administrative et financière des centres -Exerce le management et le commandement opérationnel de ces centres dans le cadre de la suppléance du chef de centre -Participe à l'animation, à la coordination, la planification, contrôle et évaluation des personnels sous l'autorité du chef de centre -Participe à la gestion et contrôle des équipements et matériels -Représente les CIS auprès de l'ensemble des autorités locales et autres acteurs institutionnels ou privés dans le cadre de la suppléance du chef de centre ou sur ordre de mission -Participe au développement des échanges d'expérience avec les autres chefs de centre du groupement dans un souci d'homogénéité -Rend compte au chef de centre et dans le cadre de la suppléance au chef de groupement des difficultés rencontrées et de l'atteinte des objectifs et propose les améliorations nécessaires
TACHES SECONDAIRES	-Élabore et tient à jour les tableaux de bord des centres -Participe aux commissions de sécurité -Participe à la chaîne de commandement territoriale

COMPETENCES

Connaissances métier :
-Expérience professionnelle

Qualités requises :
-Disponibilité
-Rigueur
-Sens des responsabilités
-Sens du management et du relationnel

**CONDITIONS
D'EXERCICE DU
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec astreintes - Temps complet
(35/35^{ème}) – Recueil sur le temps de travail en vigueur

CONDITIONS D'EXERCICE : Déplacement sur le département et parfois à l'extérieur sur des missions spécifiques, horaires irréguliers, astreintes opérationnelles

FICHE DE POSTE OFFICIER DE SERVICE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT - OFFICIER DE SERVICE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES LIEUTENANTS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE B
AFFECTATION	PÔLE TERRITOIRES GROUPEMENT TERRITORIAL SUD-OUEST SERVICE RESSOURCES LIEU DE TRAVAIL : 2 Rue Saint Louis - 33470 LE TEICH
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) du service ressources
MISSION	Participation à la gestion et à la réalisation des actions menées dans les différents domaines d'intervention du service
FONCTIONS	Veiller à la mise en oeuvre et à l'application des procédures administratives, techniques et opérationnelles du service
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">- Alimente les bases de données et les tableaux de bord relatifs aux effectifs et à la formation- Participe aux actions de formation- Participe aux différentes réunions à la demande de son chef de service- Participe à l'encadrement des agents du service- S'assure au quotidien de la sécurité des agents qu'il encadre
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none">- Tient à jour les tableaux de bord du groupement dans son domaine de compétence- Participe à la chaîne de commandement territoriale- Exécute toute tâche liée à sa fonction à la demande du chef de service
COMPETENCES	<p>Connaissances métier</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaissances parfaites du cadre réglementaire des politiques publiques d'incendie et de secours et des métiers des sapeurs pompiers- Connaissance de l'environnement territorial local et du fonctionnement des administrations et des établissements publics- Connaissance des techniques de communication et de conduite de réunions- Maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte et tableur) <p>Qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none">- Qualités managériales- Esprit d'analyse et de synthèse- Devoir de réserve et sens du service public- Disponibilité
CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec astreintes - temps complet Recueil sur le temps de travail en vigueur HORAIRES : Définis dans le projet de service du groupement CONDITIONS DE TRAVAIL : Déplacements sur le département et parfois à l'extérieur sur des missions spécifiques, horaires irréguliers, astreintes opérationnelles

FICHE DE POSTE OFFICIER DE SERVICE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT - OFFICIER DE SERVICE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES LIEUTENANTS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE B
AFFECTATION	PÔLE TERRITOIRES GROUPEMENT TERRITORIAL SUD-OUEST SERVICE RESSOURCES LIEU DE TRAVAIL : 2 Rue Saint Louis - 33470 LE TEICH
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) du service ressources
MISSION	Participation à la gestion et à la réalisation des actions menées dans les différents domaines d'intervention du service
FONCTIONS	Veiller à la mise en oeuvre et à l'application des procédures administratives, techniques et opérationnelles du service
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">- Alimenter les bases de données et les tableaux de bord relatifs aux effectifs et à la formation- Participer aux actions de formation- Participer aux différentes réunions à la demande de son chef de service- Participer à l'encadrement des agents du service- S'assurer au quotidien de la sécurité des agents qu'il encadre
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none">- Tenir à jour les tableaux de bord du groupement dans son domaine de compétence- Participer à la chaîne de commandement territoriale- Exécuter toute tâche liée à sa fonction à la demande du chef de service
COMPETENCES	Connaissances métier <ul style="list-style-type: none">- Connaissances parfaites du cadre réglementaire des politiques publiques d'incendie et de secours et des métiers des sapeurs pompiers- Connaissance de l'environnement territorial local et du fonctionnement des administrations et des établissements publics- Connaissance des techniques de communication et de conduite de réunions- Maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte et tableur) Qualités requises <ul style="list-style-type: none">- Qualités managériales- Esprit d'analyse et de synthèse- Devoir de réserve et sens du service public- Disponibilité
CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec astreintes - temps complet Recueil sur le temps de travail en vigueur HORAIRES : Définis dans le projet de service du groupement CONDITIONS DE TRAVAIL : Déplacements sur le département et parfois à l'extérieur sur des missions spécifiques, horaires irréguliers, astreintes opérationnelles

FICHE DE POSTE CHEF(FE) DE BUREAU

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT ENCADREMENT – CHEF DE BUREAU
CADRE STATUTAIRE	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES LIEUTENANTS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE B
AFFECTATION	PÔLE RESSOURCES GROUPEMENT FORMATION SERVICE MISE EN OEUVRE BUREAU ANIMATION LIEU DE TRAVAIL : Plateau technique - 69 route de Saint Louis 33530 BASSENS
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) de service
MISSION	Animation et coordination de l'équipe pédagogique permanente du groupement Animation et coordination de l'équipe départementale des formateurs feux réels
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none">- Planifier l'encadrement des actions de formation dont il doit assurer la mise en œuvre- Organiser le travail de l'équipe pédagogique
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">- Tient à jour le tableau annuel du temps de travail des formateurs- Organise l'emploi du temps trimestriel de l'équipe pédagogique- Établit un bilan des actions de formation de l'équipe- Recense les outils pédagogiques nécessaires à la réalisation des formations- Évalue les méthodes et outils pédagogiques utilisés- Participe à la rédaction des scénarios pédagogiques et à la documentation de référence pour les formateurs mais également à destination des apprenants- Se tient à jour de l'évolution réglementaire de la formation- Suivi annuel des brûlages et des FMPA des formateurs feux réels- Suivi annuel de la logistique afférente aux caissons d'observation et d'entraînement aux phénomènes thermiques.
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none">- Intervient comme responsable pédagogique ou formateur sur tout type d'actions de formation le nécessitant- Joue le rôle de référent dans le domaine de la formation « incendie »- Participe aux différents jurys du groupement

COMPETENCES**Formations nécessaires**

- Détenteur de l'UV de formation liée à l'emploi de responsable pédagogique
- Connaissance du management d'équipes de travail
- Connaissance de l'outil informatique (bureautique) et notamment des applications relatives à la PAO (Impress...)

Qualités requises

- Rigueur et sens de l'organisation
 - Sens relationnel et du travail en équipe
 - Adaptabilité et disponibilité
 - Expérience en centre d'incendie et de secours
-

**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

CONDITIONS D'EXERCICE: Déplacement sur le département et parfois à l'extérieur sur des missions spécifiques, astreintes opérationnelles possibilité de garde.

FICHE DE POSTE CHEF(FE) DE BUREAU

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – CHEF DE BUREAU
CADRE STATUTAIRE	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES LIEUTENANTS DE DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE B
AFFECTATION	POLE RESSOURCES GROUPEMENT RESSOURCES HUMAINES SERVICE ADMINISTRATION DU PERSONNEL BUREAU GESTION DES SPV LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre 1 ^{er} – 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) de service
MISSION	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
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer les 3 gestionnaires Ressources humaines en charge de la population des SPV - Piloter la gestion RH des SPV du début à la fin de leur engagement - 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 - Administrer le logiciel Cheops Indemnités - Produire les documents et statistiques demandés par la hiérarchie
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - 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... - Garantit la fiabilité des indemnités des SPV en analysant et traitant les dysfonctionnements, dans les délais réglementaires, en lien avec le service COP. - 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. - Administre le logiciel Cheops Indemnités en lien avec l'Adjoint.e au chef.fe de service. - 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. - 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. - 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 promovables aux avancements de grade, contrôle la constitution du dossier pour la CNSPV.

- 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^{ème}) – Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES définis dans le projet de service du groupement

CONDITIONS DE TRAVAIL : Déplacement sur le département et parfois à l'extérieur sur des missions spécifiques, astreintes opérationnelles, possibilité de gardes