



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2020-086
Diffusion générale

Bordeaux, le **04 DEC. 2020**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/MR/2020-97688
Affaire suivie par Madame CAYUELA-MOLINA

Objet : Avis de vacance de poste

PJ : 1 fiche de candidature + 1 fiche de poste

Je vous informe que un poste est ouvert au Service départemental d'incendie et de secours de la Gironde.

Date d'affectation envisagée : **1^{er} avril 2021**

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

Groupement ressources humaines

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux

Emploi : Secrétaire

Supérieur hiérarchique : Chef(fe) de groupement

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 **18 décembre 2020**.

Le Directeur Départemental,

Contrôleur Général
Jean-Paul DECELLIERES

Destinataires :

- Tous chefs de pôles
- Tous chefs de groupements
- Chefs de CIS
- Syndicats

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 RESSOURCES GROUPEMENT RESSOURCES HUMAINES LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre 1 ^{er} – 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) de groupement
COTATION POSTE	Classé dans le groupe IFSE : C2
MISSION	Réalisation des activités liées au secrétariat du groupement des ressources humaines
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none">- Participer à la réalisation des activités liées au secrétariat en binôme avec un autre agent.
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• GESTION DU COURRIER : récupère, enregistre le courrier arrivé et prépare le courrier départ pour la signature et assure l'expédition, met en œuvre le logiciel AIRS pour le traitement « arrivé » et « départ »• ACCUEIL DU GROUPEMENT : accueille physiquement et au téléphone• DACTYLOGRAPHIE : frappe et met en forme les courriers et dossiers établis par le chef de groupement ou son adjoint et les différents services du groupement;• COMMISSIONS : assure la gestion administrative des instances (CCDSPV, CT, CHSCT, CAP)• FOURNITURES ET MATERIELS : gère les commandes et les stocks de fournitures et assure la maintenance du fax et du photocopieur• DIFFUSION : recueille et diffuse les notes d'information• DOCUMENTATION : met à jour la documentation professionnelle du groupement• GESTION DES GREVES : diffuse synthétise en retour les tableaux de recueil des données relatives aux grèves• TICKETS RESTAURANT : gère le recensement mensuel des tickets restaurant pour le groupement.
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none">- Gestion du classement de l'archivage de premier niveau- Gestion administrative des VLEM du groupement- Prépare les prévisions de congés, met à jour les annuaires- Intervient ponctuellement dans les services à la demande du chef de groupement

COMPETENCES**Connaissances métier**

- Maîtrise de l'outil informatique : traitement de texte et tableur

Qualités requises

- Sens des relations humaines
 - Avoir l'esprit d'initiative
 - 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

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 18 décembre 2020

Avis de vacance de poste **NAVC / GRH / N° 2020-086**
1 poste de secrétaire - 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)