



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

**NOTE D'INFORMATION**

**NAVC/GRH/2021-022**  
**Diffusion générale**

Bordeaux, le **19 MARS 2021**

Groupement des ressources humaines  
Service développement des ressources humaines  
GRH/EC/BEME/AB/2021-24883  
Affaire suivie par Madame CAYUELA-MOLINA

**Objet :** Avis de vacance de poste

**PJ :** 4 fiches de poste

Je vous informe que quatre postes sont ouverts au Service départemental d'incendie et de secours de la Gironde.

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

<b>GROUPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES</b>	
<b>Service administration du personnel</b>	
<b>Bureau gestion des SPV</b>	<u>Cadre d'emploi</u> : Adjoints administratifs territoriaux <u>Emploi</u> : Assistant(e) de gestion RH <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de bureau

<b>GROUPEMENT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE</b>	
<b>Service logistique approvisionnement</b>	
<b>Magasin matériels d'intervention – Cellule ARI et matériels spécialisés</b>	<u>Cadre d'emploi</u> : Adjoints techniques territoriaux <u>Emploi</u> : Technicien(ne) <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de cellule
<b>Service maintenance distribution</b>	
<b>Bureau ateliers – Cellule atelier poids lourds</b>	<u>Cadre d'emploi</u> : Adjoints techniques territoriaux <u>Emploi</u> : Assistant(e) chef(fe) de cellule <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de cellule

S'agissant du poste d'assistant(e) chef(fe) de cellule, les agents remplissant les conditions pour être nommés au grade d'agent de maîtrise devront en parallèle faire acte de candidature dans le cadre de la NAVC 2021-018 afin que celle-ci soit étudiée au titre de la promotion interne.

## COMITE DES OEUVRES SOCIALES

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux

Emploi : Assistant(e) administratif(ve)

Supérieur hiérarchique : Président du COS

Pour faire acte de candidature, les agents devront impérativement utiliser le formulaire en ligne sur l'intranet dans la rubrique *Formulaires > Formulaires GRH (F2A3 Fiche de candidature – demande de mobilité interne sur emploi spécifique)*.

Une fois qu'ils auront saisi en ligne leur candidature, ils devront l'enregistrer puis la transmettre à leur chef(fe) de centre ou chef(fe) de service qui poursuivra l'instruction de la demande avant de la transmettre au (à la) chef(fe) de groupement afin que ce(cette) dernier(ière) émette son avis préalablement à l'envoi au groupement des ressources humaines.

Le terme de rigueur pour la transmission des candidatures au groupement des ressources humaines est fixé au **9 avril 2021**.

Le Directeur Départemental,



Contrôleur Général  
Jean-Paul DECELLIERES

**Destinataires :**

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

## FICHE DE POSTE

### ASSISTANT(E) DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT/ASSISTANT ADMINISTRATIF
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
<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) du bureau
<b>COTATION POSTE</b>	Classé dans le groupe IFSE : C2
<b>MISSION</b>	Participation à la gestion RH des SPV du début à la fin de leur engagement
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer la situation administrative des SPV</li> <li>- Assurer la mise en paiement des indemnités des SPV en lien avec les CIS et la paie départementale</li> <li>- Assurer la gestion des allocations de vétérance, de fidélité, de PFR et de NPFR.</li> </ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<p><b>Gestion des SPV du début à la fin de leur engagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrôle le dossier individuel d'engagement</li> <li>- produit les actes et documents administratifs afférents à la situation des SPV et notification aux intéressés</li> <li>- saisit et met à jour la situation administrative de l'agent dans le SIRH</li> <li>- prépare les CCDSPV (saisie dans l'outil, édition de listes , ...)</li> <li>- effectue l'avancement de grade avec collationnement de tous les documents nécessaires et obtention des avis (CCDSPV, CNSPV)</li> <li>- effectue le renouvellement quinquennal de l'engagement</li> <li>- gère les appellations</li> <li>- gère les suspensions et les reprises d'engagement</li> <li>- suit les durées de suspension et les mises en demeure</li> <li>- gère la cessation d'activité, la démission, la résiliation d'office de l'engagement, l'honorariat</li> <li>- assure le suivi du circuit signature pour les actes des officiers SPV avec la Préfecture et le ministre</li> </ul> <p><b>Établissement des bulletins d'indemnités des SPV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Met en application les délibérations du conseil d'administration et les notes de service</li> <li>- Assure le traitement financier des indemnités dans ECIVIRH</li> <li>- Effectue les calculs de la paie des indemnités et les contrôles afférents</li> <li>- Transmet les pièces justificatives au GFCP et à la paie départementale pour paiement des indemnités aux SPV</li> </ul>

**Gestion des allocations versées lors de la cessation d'activité**

- Assure le traitement des allocations de vétérance et de fidélité
- Produire les documents (arrêtés et relevés de carrière) pour la PFR et la NPFR, tient des tableaux de bord, participe au contrôle des appels de fonds NPFR et participe à l'élaboration des fichiers annuels des effectifs SPV pour la NPFR

**Conseille et informe** les agents sur les aspects afférents à leur situation

**Classement** : procède au classement des pièces et arrêtés dans le dossier administratif de l'agent

**Rédige** des courriers divers, des attestations, des bordereaux d'envoi, ...

**TACHES  
SECONDAIRES**

- Actualise et enrichit le référentiel documentaire du bureau.
- Contribue à l'élaboration du bilan annuel d'activités du bureau et aux diverses enquêtes et statistiques de la DGSCGC

---

**COMPETENCES**

**Connaissances métier**

- Bonnes connaissances du statut et 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...

**Qualités requises**

- Sens des relations humaines, sens du travail en équipe.
- Avoir l'esprit d'initiative.
- Capacité d'analyse,
- Qualités rédactionnelle et organisationnelle,
- Sens de la rigueur, 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 :

---

## FICHE DE POSTE TECHNICIEN

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOI : AGENT D'APPLICATION - TECHNICIEN
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE TECHNIQUE CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX CATEGORIE C
<b>AFFECTATION</b>	POLE MOYENS GENERAUX GROUPEMENT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE SERVICE LOGISTIQUE APPROVISIONNEMENT MAGASIN MATERIELS D'INTERVENTION CELLULE ARI ET MATERIELS SPECIALISES LIEU DE TRAVAIL : 14 – rue René Magne – 33000 BORDEAUX
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef(fe) de cellule
<b>MISSION</b>	Entretien, réception, stockage, préparation et distribution des articles et matériels d'intervention gérés par le magasin.
<b>FONCTIONS</b>	- Assurer le magasinage des articles, la maintenance et la gestion des matériels pris en charge par la cellule
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	- Gère les parcs des matériels pris en charge par la cellule : <ul style="list-style-type: none"><li>- Garantit la mise en œuvre et le bon fonctionnement des matériels</li><li>- Planifie la maintenance préventive à réaliser chaque année</li><li>- S'assure de la réalisation des contrôles réglementaires, des révisions annuelles, des entretiens et des réparations nécessaires</li><li>- Contrôle et suit la réalisation de la sous-traitance</li><li>- Assure la gestion informatique des parcs et des différents tableaux de bord</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- Réceptionne tous les articles provenant des centres et des fournisseurs</li><li>- Gère les stocks : entrées et sorties de stocks, création des emplacements de stocks, aménagement des rayonnages, entretien et nettoyage des rayonnages, inventaires de stocks, reconstitutions, propositions de réforme</li><li>- Distribue les articles à la demande vers les centres et services clients : prépare les commandes, procède à leur conditionnement éventuel</li><li>- Procède à la gestion informatisée des stocks et des ordres de travail du magasin</li></ul>
<b>TACHES SECONDAIRES</b>	- Participe au rangement et à l'entretien des locaux et du site - Participe à l'amélioration des conditions d'hygiène, sécurité et conditions de travail du magasin - Transporte occasionnellement des marchandises vers les services et centres d'incendie et de secours hors Groupement Technique Logistique - Sur demande de son supérieur hiérarchique, réalise toutes tâches spécifiques en lien avec l'emploi détenu

---

**COMPETENCES**    **Connaissances métier**

- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique et de logiciels spécialisés (Gestion de Maintenance Assistée par Ordinateur)
- Connaissance du matériel d'intervention et de secours
- Permis B indispensable – permis C souhaité

**Qualités requises**

- Rigueur, sens de l'organisation et des relations humaines.
- Esprit d'équipe.

---

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec possibilités d'astreintes - 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 D'EXERCICE : L'activité s'exerce dans un magasin. Elle peut nécessiter également des déplacements dans les divers centres de secours et services.

---

<p><b>FICHE DE POSTE</b></p> <p><b>ASSISTANT CHEF DE CELLULE ATELIER POIDS LOURDS</b></p>
---

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION - AGENT/ASSISTANT TECHNIQUE
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE TECHNIQUE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX CATEGORIE C
<b>AFFECTATION</b>	POLE MOYENS GENERAUX GROUPEMENT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE SERVICE MAINTENANCE DISTRIBUTION BUREAU ATELIERS CELLULE ATELIER POIDS LOURDS LIEU DE TRAVAIL : 13 – rue René Magne – 33000 BORDEAUX
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de cellule
<b>MISSIONS</b>	Maintien de la capacité opérationnelle des véhicules poids lourds du SDIS Participation à l'organisation de la cellule Assistance au chef de cellule
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'animation et à l'encadrement des agents afin d'entretenir et réparer les différents matériels en accord avec les prescriptions des constructeurs et les règles de sécurité et de protection de l'environnement</li> <li>- Participer à la coordination, la priorisation et la planification du travail des agents</li> <li>- Participer au contrôle de la bonne exécution des travaux et de la capacité opérationnelle des matériels remis en état</li> <li>- Entretien et réparer les différents véhicules et matériels en accord avec l'homologation du constructeur et les règles de sécurité et de protection de l'environnement</li> <li>- Assister et remplacer le chef de cellule durant les absences de celui-ci</li> </ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe à la gestion et à l'évaluation des agents dont leur temps de travail</li> <li>- Organise la prise en charge des différents travaux à réaliser, et les contrôles périodiques</li> <li>- Établit des demandes d'approvisionnement de pièces nécessaires aux opérations et affectation</li> <li>- Localise et diagnostique les pannes et anomalies d'origine mécanique, hydraulique, pneumatique, électrique, électronique et suivi de traitement</li> <li>- Informe le coordinateur des ateliers des difficultés rencontrées et définit avec celui-ci des priorités</li> <li>- Établit et suit les « OT »</li> </ul>
<b>TACHES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseille et assiste les mécaniciens</li> <li>- Garantit le respect des consignes de sécurité et l'entretien et le rangement des locaux et des sites de stationnement des matériels</li> <li>- Sur demande de son supérieur hiérarchique, effectue toute tâche en lien avec l'emploi détenu</li> </ul>

---

**COMPETENCES****Connaissances métier**

- Permis B et C
- Expérience en maintenance automobile
- Maîtriser l'informatique et la bureautique, capacité à appréhender des logiciels spécialisés (dont MP2, diagnostic, banque de données sur les caractéristiques techniques des véhicules et matériels...)

**Qualités requises**

- Sens de la logique, de l'observation, de l'organisation
- Esprit d'équipe, qualités organisationnelles et relationnelles, sens du commandement
- Capacités d'adaptation aux nouvelles technologies et nouveaux modèles
- Respectueux des consignes et règles de sécurité

---

**CONDITIONS  
D'EXERCICE DU  
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec astreintes - temps complet (35/35<sup>ème</sup>) -

Recueil sur le temps de travail.

HORAIRES : définis dans le projet de service du groupement, astreintes et/ou permanences opérationnelles

---



<p><b>FICHE DE POSTE</b>  <b>AGENT DE L'ASSOCIATION COS SDIS 33</b></p>
---

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – ASSISTANT ADMINISTRATIF
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
<b>AFFECTATION</b>	COMITE DES OEUVRES SOCIALES DU PERSONNEL DU SDIS33 LIEU DE TRAVAIL : 22 Boulevard Pierre 1 <sup>er</sup> – 33000 BORDEAUX
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Mis à disposition du Président du COS du personnel du SDIS 33
<b>COTATION POSTE</b>	Classé dans le groupe IFSE : C2
<b>MISSION</b>	Participation à la gestion administrative et financière des prestations assurées par le COS Accueil du public et des prestataires
<b>FONCTIONS</b>	Participer à la réalisation des activités liées au COS
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<p><b><u>I – ADMINISTRATIF ET REDACTIONNEL :</u></b></p> <p><b><u>Au titre de la gestion des adhésions :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diffuse l'information aux agents du SDIS</li> <li>- Enregistre et suit les adhésions</li> <li>- Vérifie les pièces nécessaires à l'adhésion</li> </ul> <p><b><u>Au titre de la gestion des subventions sports et locations :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionne les demandes et les documents constitutifs des dossiers</li> <li>- S'occupe de la facturation et des règlements</li> <li>- Diffuse l'information aux agents du SDIS</li> <li>- Gère les stocks</li> <li>- Facturations (vérifie, paie, encaisse, enregistre, effectue le rapprochement bancaire, collecte les règlements)</li> </ul> <p><b><u>Au titre de la préparation des études et devis des activités (Séjours enfants, voyages, week-end loisirs, journée à thème, etc...) :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prospecte et assure les contacts avec les prestataires,</li> <li>- Suit les contrats</li> <li>- Réalise des tableaux d'étude comparative et des prix,</li> <li>- Rédige des imprimés divers</li> <li>- Coordonne l'information et la diffusion des documents aux agents du SDIS</li> <li>- Instruit les dossiers et enregistrements</li> <li>- Gère les inscriptions</li> <li>- Gère les facturations et le suivi des encaissements</li> </ul> <p><b><u>II – COMPTABILITE ET BUDGET :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistre les données financières dans le plan comptable</li> <li>- Procède à la vérification et au lettrage des comptes clients -fournisseurs</li> <li>- Facturations, paiements, encaissements</li> <li>- Suit et gère les comptes bancaires : vérifie les relevés et rapprochements bancaires</li> <li>- Vérifie et enregistre les retenues sur salaires (voyages)</li> </ul>

- 
- Travaille en collaboration avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.
  - Rend compte régulièrement de son travail et des comptes de l'association au Président et au Trésorier

**III – INFORMATIQUE :**

- Suit le logiciel COS
- Met à jour le site COS

**IV – GESTION DE LA BILLETTERIE :**

- Prend des commandes
- Commande auprès des fournisseurs
- Distribue la billetterie
- Gère les stocks
- Diffuse l'information aux agents du SDIS

**V – ACCUEIL DU PUBLIC ET DES PRESTATAIRES**

---

**TACHES  
SECONDAIRES**

- Réalise toutes les tâches confiées par le Président du COS du personnel du SDIS 33
- Met en place des réunions liées aux activités
- Participe aux réunions des Conseil d'Administration, Bureau, Assemblée Générale
- Se déplace chez les prestataires

---

**COMPETENCES**

**Connaissances métier**

- Bonnes connaissances du fonctionnement d'un COS, expérience dans le domaine apprécié,
- Expérience du travail d'équipe
- Maîtrise indispensable de l'outil informatique WORD & EXCEL
- Maîtrise indispensable de la comptabilité privée

**Qualités requises**

- Sens des relations humaines **reconnu**
- Rigueur et méthode
- Réactivité et esprit d'initiative
- Qualités organisationnelles,
- Sens du travail en équipe
- Polyvalence

---

**CONDITIONS  
D'EXERCICE DU  
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - Temps complet

Recueil sur le temps de travail en vigueur

CONDITIONS DE TRAVAIL : convention de mise à disposition et règlement intérieur du COS