



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2021-028
Diffusion générale

Bordeaux, le **09 AVR. 2021**

Groupement des ressources humaines
Service emploi et compétences
GRH/EC/EME/MR/2021-30875
Affaire suivie par Madame CAYUELA-MOLINA

Objet : **Avis de vacances de poste**
P.J. : 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**

Groupement finances et commande publique Service exécution et évaluation	
Bureau suivi de patrimoine et évaluation des achats	<p><u>Cadre d'emploi</u> : Adjoints administratifs territoriaux <u>Emploi</u> : Agent de gestion comptable <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de bureau</p> <p>Seules les candidatures de titulaires seront examinées dans un premier temps. A défaut, de candidature de titulaire, les candidatures de contractuel(le) pourront être examinées.</p>

Groupement formation	
Service administration générale et finances	<p><u>Cadre d'emploi</u> : Rédacteurs territoriaux <u>Emploi</u> : Chef(fe) de service <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de groupement</p>

Groupement d'appuis pour la Direction et les services	
Service hygiène et sécurité	<u>Cadre d'emploi</u> : Techniciens territoriaux <u>Emploi</u> : Technicien(ne) hygiène et sécurité <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de service

Groupement informatique et télécommunications Service travaux déploiement et maintenance	
Bureau travaux et maintenance	<u>Cadre d'emploi</u> : Agent de maîtrise territoriaux <u>Emploi</u> : Assistant(e) technique télécommunications <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de bureau

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 **30 avril 2021**.

Le Directeur Départemental,



**Contrôleur Général
Jean-Paul DECELLIERES**

Destinataires :

- Tous chefs de pôle
- Tous chefs de groupement
- Chefs de CIS
- Syndicats

FICHE DE POSTE AGENT DE GESTION COMPTABLE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENTS D'APPLICATION – ASSISTANT ADMINISTRATIF
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	PÔLE MOYENS GENERAUX GROUPEMENT FINANCES ET COMMANDE PUBLIQUE SERVICE EXECUTION ET EVALUATION BUREAU SUIVI DU PATRIMOINE ET EVALUATION DES ACHATS LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1 ^{er} 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) du bureau
COTATION POSTE	Classé dans le groupe IFSE : C2
MISSION	Suivi des dépenses du compte gestionnaire du GPAT et des crédits de paiement dans le cadre des autorisations de programme ouvertes
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le traitement comptable des dépenses du compte gestionnaire du GPAT et des crédits de paiement dans le cadre des autorisations de programme ouvertes - Echanger avec la paierie départementale, les différents services de l'établissement et les fournisseurs
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistre et contrôle les factures - Réceptionne, vérifie, traite et classe les pièces comptables du GPAT et des crédits de paiement dans le cadre des autorisations de programme ouvertes - Saisie les mandatements du GPAT - Contrôle le respect du délai global de paiement - Suit les crédits des comptes gestionnaires du GPAT et des crédits de paiement dans le cadre des autorisations de programme ouvertes - Assure le traitement des relances des fournisseurs, le calcul des pénalités de retard et la rédaction des courriers adressés aux fournisseurs - Contrôle les révisions de prix des marchés publics - Réalise les tâches spécifiques en lien avec l'emploi détenu confiées par ses supérieurs hiérarchiques - Remplace les autres agents de gestion comptable du bureau en leur absence
COMPETENCES	<p>Connaissances métier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances du cadre comptable et budgétaire réglementaire (M61) - Utilisation du logiciel de gestion budgétaire et financière (Civil Net Finances), des outils bureautiques (traitement de texte, tableurs) <p>Qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation et du travail en équipe - Rigueur et méthode - Esprit d'initiative et 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

FICHE DE POSTE TECHNICIEN(NE) HYGIENE ET SECURITE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENTS D'APPLICATION / ASSISTANT(E) TECHNIQUE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE TECHNIQUE CADRE D'EMPLOIS DES TECHNICIENS TERRITORIAUX CATEGORIE B
AFFECTATION	POLE APPUI GROUPEMENT D'APPUI POUR LA DIRECTION ET LES SERVICES SERVICE HYGIENE ET SECURITE LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1 ^{er} – 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR(E) HIERARCHIQUE	Chef(fe) de service
COTATION POSTE	Classé dans le groupe IFSE : B2
MISSION	Mise en œuvre de la politique de l'établissement en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques professionnels
FONCTIONS	Assister le(a) chef(fe) du service Hygiène et Sécurité dans : <ul style="list-style-type: none"> • la mise en œuvre de la politique d'évaluation et de prévention des risques professionnels au sein de l'établissement au travers notamment de l'élaboration et du suivi du Document Unique et des Registres Santé et de Sécurité au Travail • l'animation et la coordination du réseau des assistant(e)s et conseiller(e)s de prévention • la mise en œuvre et le suivi d'actions de prévention, en lien avec les services concernés
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Assiste son(a) chef(fe) de service dans les actions de coordination et de diagnostic ayant trait à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail • Participe à l'évaluation des risques professionnels et contribue à l'élaboration du Document Unique • Contribue à la mise en œuvre des mesures de prévention des risques professionnels et d'amélioration de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail • Participe au suivi du Registre de Santé et de Sécurité au Travail (RSST) • Contribue à la coordination et à l'animation du réseau des assistant(e)s et conseiller(e)s de prévention • Participe, avec les services compétents, à l'élaboration des dossiers de travail présentés, pour avis ou pour information, au CHSCT • Assure l'organisation et le suivi administratif du bureau du CHSCT et des Commissions « Habillement » et en assure les comptes-rendus • Participe à l'organisation des visites de sites CHSCT, des groupes d'analyse accident et d'étude de l'ergonomie de postes. En assure notamment le secrétariat par l'élaboration des compte-rendus

COMPETENCES **Connaissances métier**

- Diplôme et expérience souhaitée dans le domaine de l'hygiène, de la sécurité et de l'amélioration des conditions de travail

Qualités requises

- Discrétion, rigueur et sens des responsabilités
- Capacité d'écoute et sens des relations
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Maîtrise avancée des outils informatiques et de bureautique
- Appréhension du cadre institutionnel spécifique au SDIS
- Permis B

**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 : déplacements en fonction des nécessités de service sur le territoire du SDIS de la Gironde

FICHE DE POSTE CHEF(FE) DE SERVICE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – CHEF(FE) DE SERVICE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX CATEGORIE B
AFFECTATION	POLE RESSOURCES GROUPEMENT FORMATION SERVICE ADMINISTRATION GENERALE ET FINANCES LIEU DE TRAVAIL : Plateau technique - 69 route de Saint Louis - 33530 BASSENS
SUPERIEUR(E) HIERARCHIQUE	Chef(fe) de groupement
COTATION POSTE	Classé dans le groupe IFSE : B1
MISSION	Management du service et assistance au(à la) chef(fe) de groupement
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Diriger le service Administration générale et Finances - Veiller à la mise en œuvre des règles administratives, comptables et d'achats publics au sein du groupement formation
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Planifie, coordonne, anime et contrôle le travail des personnels du service - Participe à la définition des objectifs du groupement - Contrôle la sécurité juridique des actes administratifs du groupement (conventions, contrats...) - Contribue à la définition et la mise en œuvre de procédures garantissant l'efficacité des pratiques du groupement - Propose l'élaboration du budget du groupement et en assure le suivi et la réalisation - Instruit les dossiers de consultation des entreprises (MAPA, AO ...) en collaboration avec les autres services du groupement - Contrôle les engagements des commandes sur le logiciel CIRIL - Coordonne l'alimentation des bases de données des coûts de formation et assure l'analyse de ces données - Met en œuvre les indicateurs retenus mesurant l'activité du service - Coordonne le fonctionnement du secrétariat - Assure la gestion des indemnités des sapeurs-pompiers volontaires en matière d'action de formation (sur CHEOPS indemnités)
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Veille à la réalité et à l'efficacité de la communication transversale - Assure la coordination de la gestion des repas liés aux formations

COMPETENCES ET FORMATIONS	Connaissances métier
	<ul style="list-style-type: none">- Connaissance des statuts de la fonction publique territoriale- Connaissance des mécanismes comptables et de la réglementation relative aux achats publics- Connaissance des outils bureautiques et des applications informatiques de gestion
	Qualités requises
	<ul style="list-style-type: none">- Grande disponibilité- Aptitude managériale- Rigueur administrative et aptitude au contrôle de gestion

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

FICHE DE POSTE

ASSISTANT TECHNIQUE COURANTS FAIBLES

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION - AGENT/ASSISTANT TECHNIQUE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE TECHNIQUE CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	PÔLE APPUI GROUPEMENT INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATIONS SERVICE TRAVAUX DEPLOIEMENT ET MAINTENANCE BUREAU TRAVAUX ET MAINTENANCE LIEU DE TRAVAIL : 56 cours du Maréchal Juin - BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) de bureau
COTATION POSTE	Classé dans le groupe IFSE : C2
MISSION	Contribution à l'installation et à la maintenance des équipements de télécommunication ou de technologie des courants faibles du SDIS 33.
FONCTION	Réaliser les travaux, les opérations d'entretien et de dépannage qui lui sont confiés par le chef d'atelier.
TACHES PRINCIPALES	<p>Maintenance et installation des équipements courants faibles (téléphonie, sonorisation, surveillance, ..).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participe à l'installation des équipements et à leur configuration. - Assure la maintenance préventive et corrective (surveillance et entretien - diagnostic – dépannage). - Participe aux contre appels des demandes d'intervention dans son domaine de compétence. - Fait appel aux sociétés extérieures dans le cadre des demandes d'intervention, et suit le travail de celles-ci. <p>Câblage courants faibles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Installe ou modifie les installations existantes. - Assure les opérations de maintenance. - Effectue les opérations de brassage . - Assure les opérations de test et recette de câblage effectuées par les prestataires. <p>Suivi et documentation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tient à jour les données relatives à l'état d'occupation des autocommutateurs et les plans de câblage des sites du SDIS et les met à disposition du bureau administration réseaux et télécommunications. - Participe si nécessaire à l'élaboration des solutions dans le cadre des demandes de travaux. - Communique aux agents du bureau de gestion de parc et de stock les informations relatives aux mouvements de matériels dans le cadre des dépannages. - Rédige le rapport d'intervention et complète les ordres de travaux.

TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Compte rendu d'activité <ul style="list-style-type: none"> • rend compte régulièrement des actions menées. • informe des difficultés éventuelles rencontrées. • met à jour le compte rendu d'activité au travers des outils mis à sa disposition. - Réalise toute tâche liée à sa fonction à la demande de ses supérieurs hiérarchiques
COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances métier dans les domaines suivants <ul style="list-style-type: none"> • Télécommunications • Réseaux opérateurs • Réseaux informatiques • Téléphonie classique • Téléphonie sur IP • Autocommutateurs Matra et Alcatel - Expérience dans le domaine du câblage catégorie 6 - Habilitation pour les travaux électriques - Connaissance des outils bureautiques - Titulaire du permis B
	<p>Qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation et du travail d'équipe - Savoir rendre compte - Posséder une certaine autonomie et savoir prendre des décisions tout en restant dans le cadre de sa mission
CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	<p>REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - temps complet (35/35^{ème}) - Recueil sur le temps de travail en vigueur</p> <p>HORAIRES : définis dans le projet de service du groupement</p>