



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2021-036
Diffusion générale

Bordeaux, le **09 JUIN 2021**

Groupement des ressources humaines
Service emploi et compétences
GRH/EC/EME/SF/2021-50634
Affaire suivie par Madame CAYUELA-MOLINA

Objet : **Avis de vacances de poste**

P.J. : 7 fiches de poste

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

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

Groupement formation Service mise en œuvre	
Bureau logistique et gestion des sites	<u>Cadre d'emploi</u> : Adjoints techniques territoriaux <u>Emploi</u> : Logisticien(ne) <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de service
Le terme de rigueur pour la transmission des candidatures au groupement des ressources humaines est fixé au : 22 juin 2021	

Groupement des ressources humaines Service Administration du personnel	
Bureau gestion des événements de carrière	<u>Cadre d'emploi</u> : Adjoints administratifs territoriaux <u>Emploi</u> : Assistant (te) de gestion des RH <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de service
Le terme de rigueur pour la transmission des candidatures au groupement des ressources humaines est fixé au : 22 juin 2021	

Groupement informatique et télécommunications	
Service travaux déploiement et maintenance - Bureau assistance aux postes informatiques et des périphériques	<u>Cadre d'emploi</u> : Techniciens territoriaux <u>Emploi</u> : Chef(fe) du bureau <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de service
Le terme de rigueur pour la transmission des candidatures au groupement des ressources humaines est fixé au : 22 juin 2021	

Groupement informatique et télécommunications	
Service travaux déploiement et maintenance - Bureau travaux et maintenance (2 postes)	<u>Cadre d'emploi</u> : Adjoints techniques territoriaux <u>Emploi</u> : Agents chargés de l'installation et de la maintenance des équipements de télécommunications <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef (fe) de bureau
Service développement et administrations des infrastructures - Bureau études et développements	<u>Cadre d'emploi</u> : Ingénieurs territoriaux <u>Emploi</u> : Chef(fe) du bureau <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de service
Le terme de rigueur pour la transmission des candidatures au groupement des ressources humaines est fixé au : 7 juillet 2021	

Groupement technique et logistique – Service maintenance	
Atelier véhicules poids lourd (2 postes)	<u>Cadre d'emploi</u> : Adjoints techniques territoriaux <u>Emploi</u> : Mécanicien (ne)s <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) d'ateliers
Le terme de rigueur pour la transmission des candidatures au groupement des ressources humaines est fixé au : 7 juillet 2021	

POLE TERRITOIRE

Groupement territorial centre-est	
Bassens Service ressources (poste ouvert aux titulaires ainsi qu'aux lauréats de concours)	<u>Cadre d'emploi</u> : Rédacteurs territoriaux <u>Emploi</u> : gestionnaire administratif (ve) <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de service
Le terme de rigueur pour la transmission des candidatures au groupement des ressources humaines est fixé au : 22 juin 2021	

Groupement territorial sud-ouest

Le Teich Service ressources (poste ouvert aux titulaires ainsi qu'aux lauréats de concours)	<u>Cadre d'emploi</u> : Rédacteurs territoriaux <u>Emploi</u> : gestionnaire administratif (ve) <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de service
Le terme de rigueur pour la transmission des candidatures au groupement des ressources humaines est fixé au : 22 juin 2021	

Groupement territorial centre-ouest
--

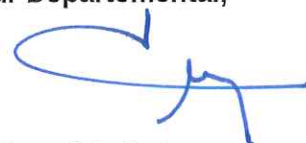
Saint-Médard-en-Jalles Service ressources (poste ouvert aux titulaires ainsi qu'aux lauréats de concours)	<u>Cadre d'emploi</u> : Rédacteurs territoriaux <u>Emploi</u> : gestionnaire administratif (ve) <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de service
Le terme de rigueur pour la transmission des candidatures au groupement des ressources humaines est fixé au : 22 juin 2021	

Groupement territorial nord-ouest
--

Lesparre Service ressources (poste ouvert aux titulaires ainsi qu'aux lauréats de concours)	<u>Cadre d'emploi</u> : Rédacteurs territoriaux <u>Emploi</u> : gestionnaire administratif (ve) <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de service
Le terme de rigueur pour la transmission des candidatures au groupement des ressources humaines est fixé au : 22 juin 2021	

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 Directeur Départemental,



**Contrôleur Général
Jean-Paul DECELLIERES**

- Destinataires :**
- Tous chefs de pôle
 - Tous chefs de groupement
 - Chefs de CIS
 - Syndicats

FICHE DE POSTE LOGISTICIEN(NE)

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT/ASSISTANT TECHNIQUE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE TECHNIQUE CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	POLE RESSOURCES GROUPEMENT FORMATION SERVICE MISE EN OEUVRE BUREAU LOGISTIQUE ET GESTION DES SITES LIEU DE TRAVAIL : Plateau technique - BASSENS
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) de bureau
COTATION POSTE	Classé dans le groupe IFSE : C2
MISSION	Entretien et contrôle des matériels du groupement formation
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none">- Participer à la mise à disposition, l'équipement et l'entretien du matériel roulant du groupement formation- Participer à la mise à disposition, la maintenance et le remplacement de tout le petit matériel affecté à la formation
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">- Suit et entretient le matériel roulant et le petit matériel du groupement formation;- Suit les véhicules et les matériels divers mis à disposition pour les actions de formation- Réintègre les véhicules et le matériel en retour des formations- Tient les inventaires des engins et du matériel de formation du groupement formation
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none">- Suit les attributions des engins mis à disposition pour les formations par le GTL ou les centres de secours

COMPETENCES	Connaissances métier <ul style="list-style-type: none">- Connaissance des techniques de gestion de remises et magasins- Connaissance des matériels utilisés pour les formations- Connaissance de l'entretien de premier niveau des matériels utilisés pour les formations Qualités requises <ul style="list-style-type: none">- Rigueur- Sens de l'organisation- Sens des relations humaines- Capacités d'initiative
--------------------	---

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	REGIME DE TRAVAIL : Régime cyclique 169 x 9h30 - 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(E) DE GESTION DES RH

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT/ASSISTANT ADMINISTRATIF
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	POLE RESSOURCES GROUPEMENT RESSOURCES HUMAINES SERVICE ADMINISTRATION DU PERSONNEL BUREAU GESTION DES EVENEMENTS DE CARRIERE LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre 1 ^{er} – 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) de service
COTATION POSTE	Classé dans le groupe IFSE : C2
MISSION	Participation à la gestion des récompenses, des sanctions des PATS, SPP et SPV et des cumuls d'activité ainsi que des départs à la retraite des PATS, SPP
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none">- Gérer, conseiller et suivre les dossiers relatifs aux départs à la retraite des agents PATS et SPP- Gérer et suivre les dossiers relatifs aux demandes de cumul d'activité- Mettre en œuvre et suivre les demandes de récompenses et de sanctions
TACHES PRINCIPALES	<p>Il traite plus particulièrement :</p> <p>Gestion des départs à la retraite</p> <ul style="list-style-type: none">- instruit et met en œuvre les demandes de départ à la retraite- effectue des estimations de retraite- établit les dossiers de capital décès, de pension de réversion- instruit les dossiers de demande de validation de services- tient à jour les dossiers agents sur la plateforme informatique de la CNRACL (pep's) (notamment dans le cadre des campagnes « QCIR »-Qualification des Comptes Individuels Retraite) <p>Gestion des bonifications aquatiques et aériennes</p> <ul style="list-style-type: none">- saisie des plongées et vols dans le logiciel SAS (Services Aériens et Subaquatiques)- édition des relevés annuels et des carnets saumons <p>Gestion des congés pour raison opérationnelle (CRO)</p> <ul style="list-style-type: none">- instruit et met en œuvre les demandes de CRO cotisant ou non cotisant- envoi des convocations dans le cadre de la commission médicale <p>Gestion des cumuls d'activité pour la partie « activités accessoires »</p> <ul style="list-style-type: none">- instruit les demandes de cumuls d'activité et les déclarations d'activités privées

Gestion des demandes de réserve militaire

- instruit les demandes de réserve militaire
- coordonne l'impact en paie

Gestion des demandes de récompenses SPP, SPV et PATS

- instruit les demandes de lettres de félicitations et de médailles pour acte de courage et dévouement, ou les médailles d'honneur avec rosettes pour services exceptionnels ou les médailles MSI (Médailles de la Sécurité Intérieure)
- gère les 2 campagnes annuelles de médailles d'ancienneté (médailles d'ancienneté pour les SPP et médailles d'honneur régionale, départementale ou communale pour les PATS)

Gestion des demandes de sanctions SPP, SPV et PATS

- instruit et met en œuvre les demandes de sanctions disciplinaires
- participe à l'organisation du conseil de discipline

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

Saisit et met à jour la situation administrative de l'agent dans le SIRH

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 de la fonction publique territoriale
- 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^{ème}) – Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES définis dans le projet de service du groupement

CONDITIONS DE TRAVAIL :

FICHE DE POSTE CHEF(FE) DE BUREAU

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – CHEF DE BUREAU
CADRE STATUTAIRE	FILIERE TECHNIQUE CADRE D'EMPLOIS DES TECHNICIENS TERRITORIAUX CATEGORIE B
AFFECTATION	PÔLE APPUI GROUPEMENT INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATIONS SERVICE TRAVAUX DEPLOIEMENT ET MAINTENANCE BUREAU ASSISTANCE POSTE INFORMATIQUE LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre 1 ^{er} - BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) de service
COTATION POSTE	Classé dans le groupe IFSE : B2
MISSION	Déploiement et maintien en conditions opérationnelles du parc de postes de travail informatiques et de leurs périphériques
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion du bureau Assistance Poste Informatique et intervenir en soutien technique des agents. - Assurer la gestion des postes de travail informatiques et de leurs périphériques (configuration – déploiement – traitement des incidents). - Participer aux projets d'évolution des postes de travail et des périphériques.
TACHES PRINCIPALES	<p>Gestion administrative et encadrement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organise, priorise et contrôle les activités des agents du bureau en fonction des objectifs fixés par le Chef(fe) de groupement : traitement d'incidents, demandes de travaux... - Met en œuvre les règles et procédures en vigueur au sein de l'établissement et en contrôle la bonne application. - Contribue à l'amélioration des pratiques professionnelles et veille à la cohérence des méthodes utilisées. - S'assure du respect de l'ensemble des règlements et notes de service qui régissent le fonctionnement du SDIS, - Assure l'évaluation des agents du bureau dans le cadre des procédures en vigueur. <p>Gestion des postes de travail et de leurs périphériques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribue à la définition du contenu du master des postes informatiques. - Participe à la définition des procédures d'installation des nouveaux logiciels et des périphériques aux postes de travail, - Planifie et réalise le déploiement des équipements. - Veille à la mise à jour des outils de gestion du parc informatique - Participe aux campagnes de tests liées à l'évolution des postes de travail informatiques.

Gestion et suivi des incidents

- Pré-qualifie et affecte les demandes d'intervention.
- Suit et participe au traitement des incidents, soit directement soit en relation avec les services ou prestataires compétents.
- S'assure du suivi et de la traçabilité du traitement des incidents afin d'en capitaliser le retour d'expérience.

Documentation du système d'information

- Participe à la rédaction de la documentation technique des produits et des résolutions d'incidents
- S'assure de l'existence et de la cohérence de la documentation sur son périmètre d'intervention.

Compte rendu d'activité

- Rend compte régulièrement des actions menées et de l'avancée des différents dossiers.
- Informe des difficultés éventuelles rencontrées.
- Met à jour le compte rendu d'activité au travers des outils mis à sa disposition.

TACHES SECONDAIRES

- Réalise toute tâche liée à sa fonction à la demande de ses supérieurs hiérarchiques
- Participe aux évolutions du Système d'Information.
- Accompagne les utilisateurs dans l'utilisation des composants des postes de travail informatiques et de leurs périphériques
- Assure la veille technologique sur son domaine de compétence

COMPETENCES

Connaissances métier

- Maîtrise des systèmes d'exploitation Microsoft® et Linux
- Connaissance des suites bureautiques, des logiciels de suivi de parc informatique (GLPI, ...) et de télé-déploiement (WDS, GPO via Active Directory, OCS Inventory, ...)
- Connaissance des bases de données relationnelles
- Notions en anglais technique
- Notions de base en réseau
- Notions de base du langage SQL

Qualités requises

- Rigueur et curiosité
- Sens de l'organisation et du travail d'équipe
- Faire preuve d'une juste autonomie et à être force de proposition
- Savoir rendre compte

Qualifications attendues

- Permis B

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 territoire du SDIS 33

FICHE DE POSTE

AGENT CHARGE DE L'INSTALLATION ET DE LA MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DE TELECOMMUNICATIONS

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION - AGENT/ASSISTANT TECHNIQUE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE TECHNIQUE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	PÔLE APPUI GROUPEMENT INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATIONS SERVICE TRAVAUX DEPLOIEMENT ET MAINTENANCE BUREAU TRAVAUX ET MAINTENANCE LIEU DE TRAVAIL : 17 rue Baour 33000 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 télécommunications (téléphonie, radio et courants faibles) du SDIS 33
FONCTION	Réaliser les travaux, les opérations d'entretien, de dépannage et de paramétrages des équipements qui lui sont confiés par le chef de bureau
TACHES PRINCIPALES	<p>Installation et paramétrage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Installe ou modifie les équipements de télécommunications (sites, centres, véhicules, ...). - Paramètre les équipements de télécommunications (postes radio et téléphoniques, récepteurs d'appels sélectifs, sonorisation ...) - Calibre, règle et étalonne les matériels (métrologie) - Réalise la vérification des opérations de câblage externalisées <p>Maintenance des équipements télécommunications :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participe aux contre appels des demandes d'intervention - Participe si nécessaire à l'élaboration des solutions dans le cadre des demandes de travaux - Assure la maintenance préventive et corrective des équipements de télécommunications - Fait appel, si nécessaire aux prestataires extérieurs dans le cadre des demandes d'intervention, suit et contrôle leurs prestations <p>En application des règles de gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communique aux agents du bureau de gestion de parc et de stock les informations relatives aux mouvements de matériels dans le cadre de ses activités - Rédige le rapport d'intervention <p>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.

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. - Participe à la réception des demandes d'intervention. - Réalise toute tâche liée à sa fonction à la demande de ses supérieurs hiérarchiques.
COMPETENCES	<p>Connaissances métier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances techniques en matière de télécommunications : <ul style="list-style-type: none"> - Réseaux opérateurs - Téléphonie (analogique, numérique et IP) - Autocommutateurs Matra et Alcatel - Radio - Notions de base sur les réseaux informatiques - Expérience dans le domaine du câblage catégorie 6 - Habilitation pour les travaux électriques - Connaissances des outils bureautiques - Titulaire du permis B <p>Qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens de l'organisation et du travail en 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>

FICHE DE POSTE CHEF DE BUREAU

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – CHEF DE BUREAU
CADRE STATUTAIRE	FILIERE TECHNIQUE CADRE D'EMPLOIS DES INGENIEURS TERRITORIAUX CATEGORIE A
AFFECTATION	POLE APPUI GROUPEMENT INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATIONS SERVICE DEVELOPPEMENT ET ADMINISTRATION DES INFRASTRUCTURES BUREAU ETUDES ET DEVELOPPEMENTS LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1 ^{er} – BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) de service
COTATION POSTE	Classé dans le groupe IFSE : A3
MISSION	Réalisation et/ou supervision des actions de développement interne ou externe de solutions spécifiques au SDIS33
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion du bureau Études et Développements et intervenir en soutien technique des agents. - Réaliser et/ou superviser des développements puis les intégrer au sein du Système d'information - Concevoir et maintenir en condition opérationnelle l'architecture logicielle d'urbanisation du Système d'information - Collaborer sous l'égide du Chef(fe) de service, aux projets d'évolution des infrastructures menés par le groupement informatique et télécommunications
TACHES PRINCIPALES	<p>Gestion administrative et encadrement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organise, priorise et contrôle les activités des agents du bureau en fonction des objectifs fixés par le Chef de groupement : traitement d'incidents, demandes de travaux... - Met en œuvre les règles et procédures en vigueur au sein de l'établissement et en contrôle r la bonne application - Contribue à l'amélioration des pratiques professionnelles et veille à la cohérence des méthodes utilisées. - S'assure du respect de l'ensemble des règlements et notes de service qui régissent le fonctionnement du SDIS. - Assure l'évaluation des agents du bureau dans le cadre des procédures en vigueur. <p>Études et développements</p> <p><u>Partie applicative :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participe à la rédaction des cahiers des charges et des spécifications détaillées. - Conduit, coordonne et réalise les développements internes puis les intégrer au sein du Système d'information - Accompagne et contrôle les projets de développement confiés à des prestataires extérieurs en veillant à leur bonne intégration au sein du Système d'information. - Réalise les revues de code nécessaires.

TACHES SECONDAIRES	<p><u>Partie inter-applicative</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participe aux projets d'évolution de l'architecture logicielle d'urbanisation du Système d'information - Procède aux actions de maintenance corrective et/ou des outils d'intégration et de communication inter-applicative - Conçoit et développe les interfaces entre les différents logiciels.
	<p>Gestion des incidents</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traite les incidents, soit directement soit en relation avec les services ou prestataires compétents, pour les solutions placées sous sa responsabilité - Assure le suivi et la traçabilité du traitement des incidents, qu'il analyse afin d'en capitaliser le retour d'expérience
	<p>Documentation du système d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participe à l'élaboration et la mise à jour de la documentation technique des domaines qui relèvent de sa compétence et, le cas échéant, la documentation à l'attention des usagers - S'assure de l'existence et de la cohérence de la documentation sur son périmètre d'intervention.
	<p>Compte rendu d'activité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rend compte régulièrement des actions menées et de l'avancée des différents dossiers. - 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. - Participe à la rédaction des CCTP informatiques et à l'analyse des offres - Assure la veille technologique sur son domaine de compétence. - Fournit un support technique aux agents du groupement sur les domaines qui relèvent de sa compétence. - Participe à l'administration des plates-formes système et des bases de données.
COMPETENCES	<p>Connaissances métier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expertise en matière de conception et de programmation objet, environnement distribués - Maîtrise technique des environnements de développement JAVA, J2EE, PHP, Python - Solides connaissances SQL, SGBD (MySQL/MariaDB, PostgreSQL,,) et administration Linux - Notions en SGBD géo-référencées notamment PostGIS - Notions confirmées en matière de conduite de projets - Titulaire du permis B <p>Qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur, curiosité - Bonne aptitude à l'expression écrite - Sens de l'organisation, des relations et du travail en équipe - Faire preuve d'une juste autonomie et être force de proposition - Savoir rendre compte
CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	<p>REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec astraints - 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>

FICHE DE POSTE MECANICIEN

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION / MECANICIEN
CADRE STATUTAIRE	FILIERE TECHNIQUE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	POLE MOYENS GENERAUX GROUPEMENT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE SERVICE MAINTENANCE ATELIER VEHICULES POIDS LOURDS LIEU DE TRAVAIL : 13 rue René Magne – 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) d'atelier
COTATION POSTE	Classé dans le groupe IFSE : C2
MISSION	Réalisation de toutes opérations d'entretien, de dépannage, de réparation, de modification ou d'aménagement des véhicules et matériels du SDIS 33
FONCTIONS	- Entretien et réparer les différents véhicules et matériels du SDIS 33
TACHES PRINCIPALES	- Effectue les différentes opérations de révision des véhicules - Localise les pannes et anomalies d'origine mécanique hydraulique, pneumatique, électrique et/ou électronique - Répare ou remplace, par dépose ou pose, les organes défectueux - Procède aux contrôles nécessaires lors des différents stades d'intervention - Réalise tout ou partie des réglages nécessaires au bon fonctionnement des véhicules - Renseigne les « O.T. »
TACHES SECONDAIRES	- Effectue des liaisons ou transports divers (centres de secours, fournisseurs, sous-traitants, contrôles techniques...) - Participe au rangement et à l'entretien du matériel, des locaux et des sites dévolus aux ateliers

COMPETENCES	Connaissances métier <ul style="list-style-type: none">- CAP/BEP mécanique au minimum, une spécialisation et/ou une expérience en maintenance véhicule industriels étant appréciable- Permis B et C- Maîtrise de l'outil bureautique Qualités requises <ul style="list-style-type: none">- Sens de la logique, de l'observation, de l'organisation- Esprit d'équipe, capacités d'adaptation aux nouvelles technologies et nouveaux modèles- Respectueux des consignes et règles de sécurité
--------------------	---

CONDITIONS D'EXERCICE DE POSTE	REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec possibilités d'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 : L'activité s'exerce au sein des ateliers de maintenance automobile du Groupement Technique et Logistique. Elle peut nécessiter des déplacements sur l'ensemble du département de la Gironde.
---------------------------------------	--

FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE RESSOURCES / FORMATION

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT/ASSISTANT ADMINISTRATIF
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX CATEGORIE B
AFFECTATION	POLE TERRITOIRES GROUPEMENT TERRITORIAL SERVICE RESSOURCES LIEU DE TRAVAIL :
SUPERIEUR(E) HIERARCHIQUE	Chef(fe) de service
COTATION POSTE	Classé dans le groupe IFSE : B3
MISSION	Contribution à la mise en œuvre et au suivi des actions du service ressources
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la planification, l'organisation et la coordination des activités du service - Assurer sous la directive du chef de service le suivi des dossiers relatifs aux ressources et à la formation du groupement - Conseiller, aider et former les utilisateurs du logiciel GEEF pour le groupement
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Assure le suivi des candidatures des agents du groupement liées aux avis de vacances de poste - Assure le suivi des dossiers présentés en CCDSPV - Assure le suivi de la participation du groupement aux actions de formation départementales - Élabore des indicateurs d'aide à la décision (formation, effectifs...) pour le chef de groupement - Assure le suivi des procédures disciplinaires - Réalise périodiquement un « état des lieux » des emplois et compétences des agents du groupement dans GEEF et enclenche la procédure de mise à jour si nécessaire - Réalise un « état des lieux » relatif aux outils de gestion des grilles de service dans les centres du groupement - Assure la formation, le conseil et l'assistance relatifs à l'utilisation du logiciel GEEF pour les acteurs du groupement
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Participe au projet d'informatisation des fiches de poste et du processus d'évaluation professionnelle de l'établissement

COMPETENCES**Connaissances métier**

- Connaissances des statuts de la fonction publique territoriale, notamment en ce qui concerne ceux des cadres d'emploi du SDIS 33
- Pratique aisée de l'outil informatique : traitement de texte, tableur et d'applications de gestion

Qualités requises

- Méthodologie et rigueur
- Qualités relationnelles
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de la discrétion

**CONDITIONS
D'EXERCICE DU
POSTE**

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

Recueil sur le temps de travail vigueur

Recueil des règles de gestion de la formation en vigueur

HORAIRES : définis dans le projet de service du groupement