



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

**NOTE D'INFORMATION**

NAVC/GRH/2021-038  
Diffusion générale

Bordeaux, le **16 JUIN 2021**

Groupement des ressources humaines  
Service emploi compétences  
GRH/EC/EME/AB/2021-51308  
Affaire suivie par Madame CAYUELA-MOLINA

**Objet :** Avis de vacances de postes

**PJ :** 5 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

<b>Groupement traitement de l'alerte et coordination (2 postes)</b>				
<b>Affectation</b>	<b>Nbre</b>	<b>Grade</b>	<b>Emploi</b>	<b>Régime de service</b>
<b>SERVICE RESSOURCES</b>	1	Capitaine	Chef(fe) de service	Hebdomadaire avec gardes et astreintes
<b>SERVICE OPERATION</b>	1	Capitaine	Capitaine CTA	Cycle de gardes et astreintes

<b>Groupement territorial centre centre (1 poste)</b>				
<b>Affectation</b>	<b>Nbre</b>	<b>Grade</b>	<b>Emploi</b>	<b>Régime de service</b>
<b>BRUGES</b>	1	Lieutenant de 1 <sup>ère</sup> classe	Officier(ère) de centre	Hebdomadaire avec gardes et astreintes

<b>Groupement territorial nord-est (1 poste)</b>				
<b>Affectation</b>	<b>Nbre</b>	<b>Grade</b>	<b>Emploi</b>	<b>Régime de service</b>
<b>BLAYE</b>	1	Lieutenant de 1 <sup>ère</sup> classe Lieutenant de 2 <sup>ème</sup> classe	Officier(ère) de centre	Hebdomadaire avec astreintes

<b>Groupement territorial nord-ouest (1 poste)</b>				
<b>Affectation</b>	<b>Nbre</b>	<b>Grade</b>	<b>Emploi</b>	<b>Régime de service</b>
<b>HOURTIN</b>	1	Capitaine	Chef(fe) de centre	Hebdomadaire avec astreintes

Groupement territorial sud-est (2 postes)				
Affectation	Nbre	Grade	Emploi	Régime de service
SERVICE COORDINATION OPERATIONNELLE	1	Lieutenant de 1 <sup>ère</sup> classe Lieutenant de 2 <sup>ème</sup> classe	Officier(ère) de service	Hebdomadaire avec astreintes
LANGON	1	Lieutenant de 1 <sup>ère</sup> classe Lieutenant de 2 <sup>ème</sup> classe	Officier(ère) de centre	Hebdomadaire avec astreintes

Groupement territorial sud-ouest (3 postes)				
Affectation	Nbre	Grade	Emploi	Régime de service
SERVICE COORDINATION OPERATIONNELLE	1	Lieutenant de 1 <sup>ère</sup> classe Lieutenant de 2 <sup>ème</sup> classe	Officier(ère) de service	Hebdomadaire avec astreintes
ARES/LEGE-CAP FERRET	1	Lieutenant de 1 <sup>ère</sup> classe Lieutenant de 2 <sup>ème</sup> classe	Officier(ère) de centre	Hebdomadaire avec astreintes
LA TESTE DE BUCH/ PYLA-SUR-MER	1	Lieutenant de 1 <sup>ère</sup> classe Lieutenant de 2 <sup>ème</sup> classe	Officier(ère) de centre	Hebdomadaire avec astreintes

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 **25 juin 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 CHEF(FE) DE SERVICE

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – CHEF DE SERVICE
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES CAPITAINES, COMMANDANTS ET LIEUTENANTS-COLONELS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE A
<b>AFFECTATION</b>	PÔLE COORDINATION OPERATIONNELLE GROUPEMENT TRAITEMENT ALERTE ET COORDINATION OPERATIONNELLE SERVICE RESSOURCES LIEU DE TRAVAIL : CTA-CODIS - 56, cours du Maréchal Juin - 33000 BORDEAUX
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef(fe) du groupement
<b>MISSION</b>	Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de ressources humaines du groupement et direction du service.
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifier, organiser, coordonner, contrôler et évaluer les personnels du service</li> <li>- Coordonner les actions de formation et assurer la gestion des régimes de service des personnels du groupement</li> </ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure le management du service</li> <li>- Participe à la gestion prévisionnelle des emplois</li> <li>- Coordonne, planifie et contrôle les actions des personnels du service</li> <li>- Contrôle la gestion des grilles de service, des emplois du temps et des bases de données des personnels : temps de travail, permanences du groupement et des SPV</li> <li>- Élabore les indicateurs de gestion du service et en contrôle le suivi</li> <li>- Planifie et coordonne les actions de formation : gestion des stages déconcentrés conformément au plan de formation du SDIS</li> <li>- En collaboration avec le chef du service opération du CTA-CODIS évalue, contrôle la qualité et adapte les actions de formation du groupement</li> <li>- Dans un souci d'homogénéité, assure la transversalité avec les autres services du groupement en développant les échanges d'expérience avec les chefs de services dans le domaine particulier des ressources humaines et de la formation</li> <li>- Rend compte au chef de groupement des difficultés rencontrées et de l'atteinte des objectifs</li> <li>- Est l'interlocuteur des OPCTA, des capitaines CTA, des chefs de salles et des autres chefs de service du groupement qu'il veille à informer dans ses domaines de compétence</li> <li>- Élabore et s'assure de la tenue à jour du tableau de bord du groupement dans son domaine de compétence</li> </ul>
<b>TACHES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe aux manœuvres, exercices FMA de la chaîne de commandement</li> <li>- Participe aux actions de formation en tant que RP ou FOR 1.</li> <li>- Assure des permanences opérationnelles dévolues aux officiers chargés de l'activation du CTA-CODIS</li> <li>- Participe à la chaîne de commandement départementale</li> </ul>

**COMPETENCES****Connaissances métier**

- Connaissance 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 du statut de la fonction publique territoriale et des statuts particuliers des cadres d'emplois du SDIS 33 et des documents cadres : plan de formation...
- Expérience du CTA-CODIS souhaitée
- Maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte et tableur)

**Qualités requises**

- 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 : hebdomadaire avec gardes et 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 en fonction des nécessités de service. Tenue de catégorie 3 de sapeurs-pompiers professionnels

---

## FICHE DE POSTE CAPITAINE CTA

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENTS D'ENCADREMENT – CAPITAINE CTA-CODIS
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES CAPITAINES, COMMANDANTS, LIEUTENANTS-COLONELS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE A
<b>AFFECTATION</b>	PÔLE COORDINATION OPERATIONNELLE GROUPEMENT TRAITEMENT ALERTE ET COORDINATION OPERATIONNELLE SERVICE OPERATION LIEU DE TRAVAIL : GTAC - 56, cours du Maréchal Juin 33000 BORDEAUX
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef(fe) du service opération
<b>MISSION</b>	Responsable du fonctionnement du CODIS et de l'ensemble du CTA pendant ses 12 heures de permanence, tant au niveau du travail effectué par les opérateurs, chefs de salle et OPCTA-CODIS, qu'au niveau du suivi des opérations sur le territoire départemental
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer l'application stricte des règles de gestion des interventions, règlement opérationnel départemental, notes de service ainsi que les conventions applicables entre les services extérieurs et le SDIS 33</li> <li>- Adapter la couverture opérationnelle en terme de moyens et de délais d'intervention</li> <li>- Mettre en œuvre les réseaux de transmission permettant la montée en puissance des outils de commandement et notamment les relations entre les Postes de Commandement sur le terrain et le CODIS</li> <li>- Rendre compte au commandant CTA-CODIS de tous les événements opérationnels durant sa garde</li> <li>- Préparer et mettre en forme les messages de remontée d'information lors d'événements marquants ainsi que les différents bilans opérationnels qu'il propose au commandant CTA-CODIS</li> </ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organise et encadre le déroulement de la garde du CTA-CODIS (tenue du personnel, nombre d'opérateurs en poste, respect du planning journaliers des opérateurs)</li> <li>- Est responsable de l'ensemble des agents participant à la garde du CTA-CODIS (SPP – SPV – agents de la filière administrative)</li> <li>- Diffuse les consignes nécessaires au fonctionnement des salles opérationnelles</li> <li>- S'assure de la répartition des personnels de manière à apporter une réponse adaptée à l'activité du CTA et du CODIS</li> <li>- Lors d'événements importants, organise la montée en puissance du CTA-CODIS en rappelant les officiers d'astreinte (avec l'aval du commandant CTA-CODIS)</li> <li>- Initie la montée en puissance de la salle de crise en utilisant les outils mis à sa disposition</li> <li>- Dans le cadre de son astreinte, vient renforcer le CTA-CODIS</li> <li>- Rend compte pendant sa garde de tout problème important par écrit au commandant CTA-CODIS ainsi qu'au chef de groupement CTA-CODIS</li> </ul>

---

<b>TACHES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participe aux réunions de la chaîne de commandement</li><li>- Prend en compte les consignes pour sa garde et les transmet à son tour lors de la relève</li><li>- A l'issue de la réunion de commandement, organise le passage de consignes avec l'OP CTA-CODIS et les chefs de salle</li><li>- Participe au fonctionnement du service opération en service hors rang sous l'égide du chef de service</li></ul>
-------------------------------	--

---

<b>COMPETENCES</b>	<b>Connaissances métier</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Règles opérationnelles du SDIS (notes de service en vigueur, application du règlement opérationnel, des différentes consignes existantes, notes de service et conventions, etc...)</li><li>- Techniques opérationnelles (engagement du matériel adapté à la situation d'urgence, en fonction de la nature d'appel)</li><li>- Organisation des réseaux de transmissions</li><li>- Organisation du commandement en intervention</li><li>- Outils bureautiques et notamment système d'aide à la décision, ainsi que divers logiciels en service au CTA-CODIS (sites techniques, météo, crues, etc...)</li><li>- Utilisation de la documentation technique à disposition au CTA-CODIS (cartographie, documentation TMD, CANUTEC, fiches toxicologiques, etc...)</li></ul> <b>Qualités requises</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aptitude à manager une équipe et sens des relations humaines</li><li>- Esprit d'initiative</li><li>- Capacité de décision</li><li>- Qualités organisationnelles, rigueur, méthode</li><li>- Devoir de réserve</li></ul>
--------------------	--

---

<b>CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE</b>	<b>REGIME DE TRAVAIL :</b> gardes de 12 heures et astreintes OAP 3 – journées en régime hebdomadaire.
---	---

**HORAIRES :** définis dans le projet de service du groupement

**CONDITIONS DE TRAVAIL :** Tenue de catégorie 3 de sapeurs-pompiers professionnels.

## FICHE DE POSTE OFFICIER(ERE) DE CENTRE

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT- OFFICIER DE CENTRE
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES LIEUTENANTS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE B
<b>AFFECTATION</b>	PÔLE TERRITOIRES GROUPEMENT TERRITORIAL CENTRE CENTRE DE SECOURS DE BRUGES LIEU DE TRAVAIL : Rue des Aulnes 33520 BRUGES
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef(fe) de centre
<b>MISSION</b>	Participation à la gestion et au maintien opérationnel du centre
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller et participer au maintien opérationnel de l'ensemble des moyens d'intervention du centre</li> <li>- Participer à l'encadrement du centre</li> <li>- Garantir la bonne application des procédures issues des règlements intérieur et opérationnel</li> </ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sous l'autorité du chef(fe) de centre, anime, coordonne, planifie, contrôle et évalue les personnels</li> <li>- Participe à l'organisation et à l'exécution des exercices et manœuvres</li> <li>- Suit la rédaction des compte-rendus opérationnels</li> <li>- Réalise les retours d'expérience suite aux interventions marquantes</li> <li>- Participe aux différentes réunions avec les partenaires institutionnels</li> <li>- Participe aux actions de formation</li> <li>- S'assure au quotidien de la sécurité des agents qu'il encadre</li> </ul>
<b>TACHES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure le suivi des visites de secteur</li> <li>- Participe à la chaîne de commandement territoriale</li> <li>- Participe aux commissions de sécurité</li> <li>- Exécute toute tâche liée à sa fonction à la demande du chef de centre</li> </ul>
<b>COMPETENCES</b>	<b>Connaissances métier</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances parfaites du cadre réglementaire des politiques publiques d'incendie et de secours et des métiers des sapeurs-pompiers</li> <li>- Connaissance de l'environnement territorial local et du fonctionnement des administrations et des établissements publics</li> <li>- Connaissance des techniques de communication, de conduite de réunions et de gestion de conflits</li> <li>- Maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur et outils métier)</li> </ul>

**Qualités requises**

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

---

**CONDITIONS  
D'EXERCICE DU  
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec gardes et 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 DE TRAVAIL : Déplacements sur le département et parfois à l'extérieur sur des missions spécifiques, horaires irréguliers, astreintes opérationnelles

---



## FICHE DE POSTE OFFICIER(ERE) DE CENTRE

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

**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<sup>ème</sup>) -

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

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – CHEF DE CENTRE
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES CAPITAINES, COMMANDANTS, LIEUTENANTS-COLONELS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE A
<b>AFFECTATION</b>	PÔLE TERRITOIRES GROUPEMENT TERRITORIAL NORD-OUEST CENTRE DE SECOURS D'HOURTIN LIEU DE TRAVAIL : 1, rue du château d'eau 33990 HOURTIN
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef(fe) du groupement
<b>MISSION</b>	Gestion et maintien opérationnel des centres d'Hourtin et Carcans et direction de ces centres.
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la direction des CS</li><li>- Décliner, au niveau des centres, les orientations stratégiques du groupement</li><li>- Veiller au maintien opérationnel de l'ensemble des moyens d'intervention des CS</li></ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assure la gestion administrative et financière des CS</li><li>- Exerce le management et le commandement opérationnel des CS</li><li>- Anime, coordonne, planifie, contrôle et évalue les personnels</li><li>- Gère et contrôle les équipements et matériels</li><li>- Représente l'établissement auprès de l'ensemble des autorités locales et autres acteurs institutionnels ou privés</li><li>- Développe les échanges d'expérience avec les autres chefs de centre du groupement dans un souci d'homogénéité</li><li>- Rend compte au chef de groupement des difficultés rencontrées et de l'atteinte des objectifs et propose les améliorations nécessaires</li><li>- Dans le cadre du domaine hygiène et sécurité garantit au quotidien, sous l'autorité de sa hiérarchie, la santé et la sécurité des agents qu'il encadre</li></ul>
<b>TACHES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Élabore et tient à jour les tableaux de bord des centres</li><li>- Participe aux commissions de sécurité</li><li>- Participe à la chaîne de commandement territoriale</li></ul>
<b>COMPETENCES</b>	<b>Connaissances métier :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Expérience professionnelle</li></ul> <b>Qualités requises :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Disponibilité</li><li>- Rigueur</li><li>- Sens des responsabilités</li><li>- Sens du management et du relationnel</li></ul>

---

**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 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 OFFICIER(ERE) DE SERVICE

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT - OFFICIER DE SERVICE
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES LIEUTENANTS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE B
<b>AFFECTATION</b>	PÔLE TERRITOIRES GROUPEMENT TERRITORIAL SERVICE COORDINATION OPERATIONNELLE LIEU DE TRAVAIL :
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef du service
<b>MISSION</b>	Participation à la gestion et à la réalisation des actions menées dans les différents domaines d'intervention du service
<b>FONCTIONS</b>	Veiller à la mise en oeuvre et à l'application des procédures administratives, techniques et opérationnelles du service
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe à l'élaboration des plans de secours</li> <li>- Participe à l'organisation et à l'exécution des exercices et manoeuvres</li> <li>- Participe à l'élaboration des procédures et consignes opérationnelles pour les CIS</li> <li>- Suit la rédaction des compte- rendus opérationnels et l'instruction des dossiers de demandes de renseignements consécutives aux interventions</li> <li>- Participe aux différentes réunions avec les partenaires institutionnels</li> <li>- Participe à l'encadrement des agents du service</li> <li>- Garantit au quotidien de la santé et de la sécurité des agents qu'il encadre</li> </ul>
<b>TACHES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tient à jour les tableaux de bord du groupement dans son domaine de compétence</li> <li>- Participe à la chaîne de commandement territoriale</li> <li>- Exécute toute tâche liée à sa fonction à la demande du chef de service</li> </ul>
<b>COMPETENCES</b>	<p><b>Connaissances métier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances parfaites du cadre réglementaire des politiques publiques d'incendie et de secours et des métiers des sapeurs pompiers</li> <li>- Connaissance de l'environnement territorial local et du fonctionnement des administrations et des établissements publics</li> <li>- Connaissance des techniques de communication et de conduite de réunions</li> <li>- Maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte et tableur)</li> </ul> <p><b>Qualités requises</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualités managériales</li> <li>- Esprit d'analyse et de synthèse</li> <li>- Devoir de réserve et sens du service public</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE</b>	<p>REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec astreintes - Temps complet</p> <p>Recueil sur le temps de travail en vigueur</p> <p>HORAIRES : Définis dans le projet de service du groupement</p> <p>CONDITIONS DE TRAVAIL : Déplacements sur le département et parfois à l'extérieur sur des missions spécifiques, horaires irréguliers, astreintes opérationnelles</p>