



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2021-041

Diffusion générale

Bordeaux, le 18 juin 2021

Groupement des ressources humaines
Service emploi et compétences
GRH/EC/EME/MR/2021-54963
Affaire suivie par Madame CAYUELA-MOLINA

Objet : Avis de vacances de poste

PJ : 2 fiches de poste

Je vous informe que 2 postes sont ouverts au Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde.

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

Groupement d'Appui pour la Direction et les Services	
Service gestion de la donnée	<u>Cadre d'emplois</u> : Rédacteurs et techniciens territoriaux <u>Emploi</u> : Responsable qualité de la donnée <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de service
Service affaires juridiques et instances délibérantes	<u>Cadre d'emploi</u> : Rédacteurs territoriaux <u>Emploi</u> : Archiviste / documentaliste <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de service

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 **07 juillet 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 RESPONSABLE QUALITE DE LA DONNEE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENTS D'APPLICATION
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE OU TECHNIQUE CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS OU DES TECHNICIENS CATEGORIE B
AFFECTATION	POLE APPUI GROUPEMENT APPUI POUR LA DIRECTION ET LES SERVICES SERVICE GESTION DE LA DONNEE LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre 1 ^{er} - BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) de service
COTATION POSTE	Classé dans le groupe IFSE : B3
MISSIONS	En application de la politique définie par la direction, met en œuvre la démarche qualité permettant de tracer les données utiles à la prise de décision et d'en garantir la pertinence .
FONCTIONS	Rédige les processus de saisie et d'exploitation des données utilisées d'un point de vue statistiques. Participe à la mise en œuvre des actions d'amélioration de la qualité des données nécessaire au pilotage des activités. Élabore et tient à jour un catalogue des données.
TACHES PRINCIPALES	Démarche qualité des données <ul style="list-style-type: none">- Au fur et à mesure des intégrations des métiers dans l'outil d'information décisionnel, le responsable qualité de la donnée devra travailler en collaboration avec les groupements concernés par les données issues du métier pour :<ul style="list-style-type: none">- - décrire et expliciter leurs besoins de données que ce soit dans le cadre d'un suivi d'activité, de reporting ou encore de réponses à des sollicitations extérieures récurrentes.- - modéliser les processus métier sous l'angle de l'exploitation des données :- Le responsable de la donnée devra, pour ce faire, participer à la définition des règles, des procédures et des actions nécessaires à la mise en œuvre de la démarche qualité des données utiles à la prise de décision.- - contrôler la qualité des données mises à disposition des différents acteurs, proposer les actions correctives ou évolutives nécessaires et suivre leur mise en œuvre.- - documenter les processus et les modes opératoires associés à la démarche. Catalogue des données <ul style="list-style-type: none">- analyser et exploiter le système de stockage et de traitement de l'information au niveau fonctionnel- - rédiger et actualiser le catalogue des données en lien avec les acteurs concernés- - participer à la réalisation des analyses d'impact en lien avec l'évolution du catalogue des données- - participer à la promotion de l'utilisation du catalogue des données et des outils associés.

**TACHES
SECONDAIRES**

- Participe à l'activité du service sur demande du chef de service
 - Participe à l'évolution de la couche fonctionnelle du système d'information
-

COMPETENCES

Connaissances métier

- Bonne connaissances de l'organisation fonctionnelle et des principes d'architecture et de modélisation des bases de données
- Maîtrise des outils de modélisation des process
- Connaissance des langages de requêtes des bases de données appréciée
- Aptitude à l'accompagnement au changement

Qualités requises

- Sens des relations humaines et aptitudes au travail collectif
 - Rigueur et sens de l'organisation
 - Discrétion et loyauté
 - Qualités rédactionnelles, capacités d'analyse et aptitude à la synthèse
 - Esprit d'initiative et forte réactivité
-

**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 ARCHIVISTE / DOCUMENTALISTE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION - ARCHIVISTE / DOCUMENTALISTE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX CATEGORIE B
AFFECTATION	POLE APPUI GROUPEMENT D'APPUI POUR LA DIRECTION ET LES SERVICES SERVICE AFFAIRES JURIDIQUES LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre 1 ^{er} – 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR(E) HIERARCHIQUE	Chef(fe) du service
COTATION POSTE	Classé dans le groupe IFSE : B2
MISSION	Conception et mise en œuvre des instruments de gestion, de communication et de conservation des archives du SDIS et veille professionnelle
FONCTIONS	Collecter, classier, conserver, communiquer et valoriser les archives
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Établit des normes et procédures destinées aux services du SDIS pour la collecte des documents en conformité avec les normes nationales et départementales en vigueur - Définit un projet d'acquisition et de développement de structures d'archivage - Évalue l'importance du contenu des documents et les sélectionne en fonction des éléments à archiver - Vérifie l'état physique et la conformité des documents - Collecte, trie et classe les documents - Conserve, gère et communique les archives - Veille à la traçabilité des documents qui lui sont confiés - Utilise et met à jour les outils informatiques d'archivage - Forme et communique avec les services versants
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Évalue les besoins en terme de locaux (surface, disposition) et choisit le conditionnement approprié pour l'archivage - Supervise la destruction de certains documents - En convergence avec le métier de documentaliste, constitue et actualise un fond documentaire et des outils de recherche adaptés aux besoins des demandeurs d'informations et des utilisateurs potentiels - Contribue à l'élaboration de la revue de presse et à la diffusion de la documentation au sein du SDIS - Assure les relations avec les partenaires extérieurs (libraires, associations, institutions...) dans son domaine - Assure la veille juridique, réglementaire et technique - Répond aux demandes des utilisateurs documentation et archives - Suivi des budgets documentation et archives et élaboration des bons de commandes - Suivi et élaboration des bons de commandes documentaire et archives, outil CIRIL

COMPETENCES**Connaissances métier**

- Connaissance des normes en matière d'archives
- Maîtrise des techniques de recherche documentaire
- Connaissance des techniques de recueil et de traitement de l'information
- Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte et tableur)

Qualités requises

- Sens des relations humaines
- 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 : Permis VL indispensable, déplacements sur le territoire du SDIS 33 en fonction des nécessités