



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2021-044

Diffusion générale

Bordeaux, le **23 JUL. 2021**

Groupement des ressources humaines
Service emploi et compétence
GRH/EC/EME/MR/2021-64325
Affaire suivie par Madame CAYUELA-MOLINA

Objet : Avis de vacance de postes

PJ : 3 fiches de poste

Je vous informe que 3 postes sont ouverts au Service départemental d'incendie et de secours de la Gironde.

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

Groupement des ressources humaines – Service administration du personnel	
Bureau gestion statutaire et des carrières SPP / PATS	<u>Cadre d'emploi</u> : Adjoints administratifs territoriaux Le poste est ouvert aux agents titulaires ou contractuels en poste au sein de l'établissement. <u>Emploi</u> : Assistant(e) de gestion des ressources humaines <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de bureau
Groupement de traitement de l'alerte et coordination	
Service appui technique	<u>Cadre d'emploi</u> : Techniciens territoriaux Le poste est ouvert aux agents titulaires en poste au sein de l'établissement. <u>Emploi</u> : Assistant(e) gestionnaire base de données <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de service

**Groupement informatique et télécommunications –
Service déploiement et maintenance**

Bureau travaux et maintenance	<u>Cadre d'emploi</u> : Techniciens territoriaux
	Le poste est ouvert aux agents titulaires en poste au sein de l'établissement.
	<u>Emploi</u> : Technicien(ne) chargé(e) de l'installation et de la maintenance des équipements de 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 **13 août 2021**.

**Pour le Directeur Départemental,
et par délégation,
le Directeur Départemental Adjoint**



Colonel HC Dominique MATHIEU

Destinataires :

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

FICHE DE POSTE

ASSISTANT(E) DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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 STATUTAIRE ET DES CARRIERES SPP / PATS 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	Participation à la gestion administrative de la carrière de chaque agent quelle que soit sa filière.
FONCTIONS	Gérer la carrière du personnel fonctionnaire et contractuel, de l'entrée jusqu'au départ de la collectivité (hors retraite)
TACHES PRINCIPALES	<p>Élabore les actes et documents administratifs liés au recrutement et à la carrière (nomination, mise en stage, titularisation, positions, intégration, mutation, radiation, contrats ...)</p> <p>Il traite plus particulièrement :</p> <p>Suivi des agents stagiaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gère la reprise de services antérieurs publics/privés. - Gère la situation des agents stagiaires (mise en stage, titularisation, prorogation, maintien en stage, licenciement le cas échéant...) <p>Avancement, reclassement et simulation de carrière</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare et met en œuvre les avancements d'échelon, de grade, les dossiers de promotion interne. Procède notamment à des extractions de données, contrôle et mise en forme de tableaux. - Suit les textes en vigueur et procède aux reclassements statutaires le cas échéant - Effectue les calculs et simulations de carrière - Traite les appellations chef pour les sapeurs-pompiers professionnels <p>Suivi des agents contractuels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élabore les Contrats de recrutement, suit les renouvellements, et réalise les courriers de fins de contrats ;

Positions administratives et temps partiels

- Traite et suit les dossiers de disponibilité, congés parental, mise à disposition et suivi des agents détachés,
- Traite les demandes de temps partiel,
- Gère la reprise d'ancienneté prise en compte pour l'avancement pendant la disponibilité,

Conseil et information des agents

- Informe et conseille les agents sur les aspects afférents à leur carrière
- Examine les demandes individuelles ou catégorielles

Assure la transmission des actes au payeur départemental et au contrôle de la légalité (dématérialisation)

Saisit et met à jour la carrière de l'agent sur le SIRH, affine les agents à la CNRACL

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

Rédige des courriers divers, des attestations, des bordaux d'envoi, ...

TACHES SECONDAIRES

- Actualise et enrichit le référentiel documentaire du bureau.
- Contribue à l'élaboration du Rapport Social Unique et du bilan annuel d'activité du service.

COMPETENCES

Connaissances métier

- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et des règles de gestion des carrières
- 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

ASSISTANT(E) GESTIONNAIRE BASE DE DONNEES

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT/ASSISTANT TECHNIQUE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE TECHNIQUE CADRE D'EMPLOIS DES TECHNICIENS TERRITORIAUX CATEGORIE B
AFFECTATION	POLE COORDINATION OPERATIONNELLE GROUPEMENT TRAITEMENT ALERTE ET COORDINATION OPERATIONNELLE SERVICE APPUI TECHNIQUE LIEU DE TRAVAIL : CTA-CODIS - 56, cours du Maréchal Juin – 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) de service
COTATION POSTE	Classé dans le groupe IFSE : B3
MISSION	Assiste le gestionnaire base de données dans l'accomplissement des missions dévouées au bureau concernant des données opérationnelles
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser la gestion des données - Définir des procédures de suivi et de contrôle - Évaluer les dispositifs mis en place et proposer des améliorations - Participer à l'organisation du travail et à la formation des agents - Participer aux projets structurants concernant le CTA-CODIS
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Évalue les impacts des notes de services opérationnelles sur le paramétrage du SGO - S'interface avec les autres services du SDIS pour la prise en compte des besoins en matière de paramétrage - Saisit et modifie sur le SGO, les données relatives aux adresses, aux engins e secours, aux coordonnées téléphoniques et aux services concourants. - Paramètre les bases de données en vue de l'application des consignes opérationnelles - Propose des adaptations aux contraintes opérationnelles et techniques - Suit et contrôle la gestion des bases de données opérationnelles et la cohérence des données saisies - Participe aux groupes de travail relatifs à la gestion et au paramétrage des données opérationnelles - Assure la préparation et la mise en forme de documents visant à faciliter le recueil de l'exploitation des données
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Élabore des aides pédagogiques et anime des séances de formations dans son domaine de compétences - Étudie des besoins d'évolution/correction et teste les réponses proposées dans son domaine de compétences

COMPETENCES**Connaissances métier**

- Maîtrise de l'environnement informatique en lien avec la gestion des bases de données
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte et tableur)
- Maîtrise d'outils de gestion des bases de données

Qualités requises

- Esprit d'équipe et sens des relations humaines
- Qualités organisationnelle, rigueur, méthode

**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 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 TECHNICIENS TERRITORIAUX CATEGORIE B
AFFECTATION	PÔLE APPUI GROUPEMENT INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATIONS SERVICE TRAVAUX DEPLOIEMENT ET MAINTENANCE BUREAU TRAVAUX ET MAINTENANCE LIEU DE TRAVAIL : 17 rue Pierre Baour - 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) de bureau
COTATION POSTE	Classé dans le groupe IFSE : C2
MISSION	Contribuer 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 paramétrage 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	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances métier <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 • Connaissance 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 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>