



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2021-053
Diffusion générale

Bordeaux, le

19 AOUT 2021

Groupement des ressources humaines
Service emploi et compétences
GRH/EC/EME/SF/2021-71456
Affaire suivie par Madame CAYUELA-MOLINA

Objet : Avis de vacance de poste(s)

PJ : 5 fiche(s) de poste

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

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

Les postes sont ouverts aux agents titulaires ou contractuels en poste au sein de l'établissement.

Groupement Ressources Humaines	
Service emploi compétence – bureau emploi mobilité effectifs	<u>Cadre d'emploi</u> : Adjoints administratifs territoriaux <u>Emploi</u> : Assistante de gestion ressources humaines <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de service

Groupement Technique et Logistique – Service maintenance	
Atelier petits moteurs – organes - nautique	<u>Cadre d'emploi</u> : Adjoints techniques territoriaux <u>Emploi</u> : Mécanicien(ne) <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) d'atelier
Atelier réception dépannages pneumatiques (2 postes)	<u>Cadre d'emploi</u> : Adjoints techniques territoriaux <u>Emploi</u> : Mécanicien(ne) <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) d'atelier
Atelier travaux externes sinistres	<u>Cadre d'emploi</u> : Adjoints administratifs territoriaux <u>Emploi</u> : Assistant(e) de gestion <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) d'atelier

Groupement Territorial Centre-Est

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux

Emploi : Secrétaire

Supérieur hiérarchique : Chef(fe) de groupement

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 via AIRS de manière dématérialisée (formulaire PDF et non une fiche scannée) et par courrier interne avec les signatures.

Le terme de rigueur pour la transmission des candidatures au groupement des ressources humaines est fixé au **20 septembre 2021** .

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



Colonel HC Dominique MATHIEU

Destinataires :

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

FICHE DE POSTE

ASSISTANTE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT/ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	PÔLE RESSOURCES GROUPEMENT RESSOURCES HUMAINES SERVICE EMPLOI ET COMPETENCES BUREAU EMPLOIS MOBILITES EFFECTIFS LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre 1 ^{er} – Bordeaux
SUPERIEUR(E) HIERARCHIQUE	Chef(fe) de service
COTATION POSTE	Classé dans le groupe IFSE : C2
MISSIONS	Participation à la mise en œuvre et au suivi des actions du bureau emplois mobilités effectifs
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la gestion des recrutements des sapeurs-pompiers professionnels et des personnels administratifs techniques et spécialisés • Participer à la gestion des mobilités dans le respect des lignes directrices de gestion • Gérer les demandes d'emplois des sapeurs-pompiers professionnels et des personnels administratifs techniques et spécialisés • Participer à la gestion des effectifs
TACHES PRINCIPALES	<p>Gestion de la mobilité des SPP et des PATS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Établit et suit les avis d'appel à mobilité interne - Établit des décisions de changement d'affectation en fonction des situations individuelles - Gère et suit les affectations des agents SPP et PATS de l'établissement - Met à jour les différents organigrammes du service (grade, emploi, affectation) suite à mobilité, départ, recrutement ou promotion - Assure la saisie des situations individuelles dans le logiciel RH <p>Gestion des demandes d'emplois</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accuse réception des demandes d'emplois - Alimente et suit les tableaux de recensement des demandes - Exploite la candidathèque pour les recrutements sur postes non permanents <p>Gestion des recrutements des SPP et des PATS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assure la gestion des DVE/DCE : <ul style="list-style-type: none"> - établit les déclarations de vacance d'emploi ou de création d'emploi auprès des organismes compétents - assure la clôture des déclarations après recrutement ou abandon du processus de recrutement ; - pour les sapeurs-pompiers professionnels de catégorie C, établit l'arrêté de vacance ou de création d'emploi et en assure la transmission au contrôle de légalité ; - Suit le retour des candidatures ; - Élabore des outils d'aide à la décision - Organise les entretiens de recrutement - Gère les recrutements des personnes choisies (courrier de recrutement, suivi

TACHES SECONDAIRES	<p>de la visite d'aptitude auprès du médecin agréé, demande du bulletin n°2 du casier judiciaire, collation des pièces nécessaires à l'établissement du dossier individuel de l'agent, établissement de la DUE, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour les SPP de catégorie C, informe le SDIS organisateur du concours du recrutement d'un lauréat de la liste d'aptitude et informe le groupement finances de la dépense en résultant pour le SDIS33 - Informe les agents non retenus des suites données à leur candidature - Assure la saisie de l'état civil de l'agent sur le logiciel RH <p>Gestion des recrutements des apprentis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne les demandes d'apprentissage, - Recueille l'avis du groupement concerné sur l'accueil d'un apprenti - Organise les entretiens de recrutement - Assure les réponses à la suite donnée à la demande <p>Suivi des concours SPP organisés par le SDIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gère la liste d'aptitude (radiation des lauréats, réinscription des lauréats - Rédige les attestations d'inscription ou de réinscription - Prépare la réunion d'information des lauréats (convocation, feuille d'émargement, duplication des documents, ...) - Établit les bilans annuels sur l'état de la liste d'aptitude et met à jour les tableaux de bords - Suit et gère les recrutements effectués par les SDIS conventionnés et non conventionnés - Effectue le suivi financier des recrutements des lauréats par les autres SDIS - Met à jour les données dans le logiciel de gestion des listes d'aptitude <p>Gestion de l'inaptitude des SPP et des PATS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recense les affectations temporaires pour raison de santé ou pour raison de service - Recense les inaptitudes opérationnelles définitives des SPP - Participe à l'instruction des reclassements statutaires - Élabore et alimente les différents tableaux de bords sur l'activité du bureau - Participe aux bilans annuels en lien avec l'activité du bureau - Participe au bilan social pour la partie relevant de son champ d'activité - Fournit des données pour répondre aux différentes enquêtes et rapports
COMPETENCES ATTENDUES	<p>Connaissances métier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances des répertoires des métiers – des nomenclatures de métier - Notions de GPE (gestion prévisionnelle des emplois) - Maîtrise de l'outil informatique : traitement de texte et tableur - Maîtrise du statut de la fonction publique - Maîtrise de la réglementation en matière de recrutement et de mobilité au sein de la fonction publique <p>Qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Méthodologie et rigueur - Sens de l'organisation - Qualités relationnelles et sens du travail en équipe - Esprit d'initiative - Sens aigu de la discrétion - Qualités rédactionnelles
CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	<p>REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire – temps complet - 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 PETITS MOTEURS – ORGANES – NAUTIQUE LIEU DE TRAVAIL : 13 rue René Magne – 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) d'atelier
COTATION POSTE	Classé dans le groupe IFSE : C2
MISSION	Maintien de la capacité opérationnelle du matériel petits moteurs et des embarcations du SDIS 33
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none">- Entretien et réparer les différents matériels et les embarcations en accord avec l'homologation du constructeur et les règles de sécurité et de protection de l'environnement
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">- Identifie les types de matériel et d'embarcations et leurs caractéristiques techniques- Révise les matériels et embarcations (vidanges moteurs et boîte, purges de circuits, contrôle d'usure...)- Localise et diagnostique les pannes et anomalies d'origine mécanique hydraulique, pneumatique, électrique et/ou électronique- Règle les moteurs, les organes mécaniques et les différents systèmes- Répare ou remplace, par dépose ou pose, les organes défectueux- Contrôle la bonne exécution des travaux aux différents stades d'intervention- Utilise des appareils spécifiques de contrôle- Procède aux essais des matériels et embarcations
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none">- Transporte des véhicules et des matériels (vers 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- Sur demande de son supérieur hiérarchique, effectue toute tâche en lien avec l'emploi détenu- Sur demande du chef(fe) de service Maintenance, réalise des tâches de mécanique au profit des autres ateliers du service.

COMPETENCES**Connaissances métier**

- Formation et expérience en mécanique générale, en moteur 2 temps et en mécanique nautique
- Permis B indispensable, permis mer et fluvial souhaité
- Maîtrise informatique et bureautique, capacité à appréhender des logiciels spécialisés (MP2, diagnostic, banque de données sur les caractéristiques techniques des matériels...)

Qualités requises

- Sens de la logique, de l'observation, de l'organisation
- Esprit d'équipe, capacités d'adaptation aux nouvelles technologies et nouveaux modèles
- Respect des consignes et règles de sécurité

**CONDITIONS
D'EXERCICE DU
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 – permanences et/ou astreintes opérationnelles

CONDITIONS D'EXERCICE : 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 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 RECEPTION DEPANNAGES PNEUMATIQUES 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 réparation des différents véhicules et matériels du SDIS 33
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Effectue des liaisons ou transports divers (centres de secours, fournisseurs, sous-traitants, contrôles techniques...)- Effectue les visites préventives des véhicules (passage aux Mines, 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- 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 DU POSTE	REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec possibilités d'astreintes - Temps complet 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 ASSISTANTE DE GESTION

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT(E)/ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)
CADRE	FILIERE ADMINISTRATIVE
STATUTAIRE	CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS CATEGORIE C
AFFECTATION	POLE MOYENS GENERAUX GROUPEMENT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE SERVICE MAINTENANCE ATELIER TRAVAUX EXTERNES – SINISTRES LIEU DE TRAVAIL : 13 rue René Magne – 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR(E) HIERARCHIQUE	Chef(fe) d'atelier
COTATION POSTE	Classé dans le groupe IFSE : C2
MISSIONS	<ul style="list-style-type: none">- Gestion des dossiers relatifs aux opérations externalisées- Participation à la réalisation administratives des actions mises en oeuvre dans le domaine d'intervention du service Maintenance
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none">- Suivre l'administratif et la comptabilité des travaux sous-traités- Assurer l'exécution des tâches administratives liées à l'activité du service Maintenance
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">- Établit des commandes de travaux de sous-traitance- Assure le suivi budgétaire des commandes et s'assure du solde de la balance du fournisseur en fin d'année- Réalise la révision annuelle des prix des différents marchés de sous-traitance gérés par l'atelier travaux externes – sinistres- Effectue les demandes de création de nouveaux fournisseurs- Assure le suivi des travaux de réparation de pare-brise et vitrage depuis la demande jusqu'à la réalisation- Mets à jour et suit des tableaux de bords- Tri, classe et archive des documents
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none">- Participe au suivi et à la gestion des ordres de travaux de l'atelier- Sur demande de son supérieur hiérarchique, effectue toute tâche en lien avec l'emploi détenu

COMPETENCES**Connaissances métier**

- Maîtrise de l'outil informatique : logiciels de traitement de texte, tableur et logiciels spécifiques (MP2 - CIRIL)
- Formation et expérience dans le domaine du secrétariat

Qualités requises

- Sens des relations humaines et esprit d'équipe
 - Esprit d'initiative, qualités organisationnelles, rigueur 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

CONDITIONS D'EXERCICE : L'activité s'exerce dans un bureau, au sein du service maintenance distribution

FICHE DE POSTE SECRETAIRE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENTS D'APPLICATION – AGENT/ASSISTANT ADMINISTRATIF
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	POLE TERRITOIRES GROUPEMENT TERRITORIAL CENTRE EST LIEU DE TRAVAIL : 1 rue Beauval - 33530 BASSENS
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) de groupement
COTATION POSTE	Classé dans le groupe IFSE : C2
MISSION	Gestion et coordination des différentes tâches administratives du Groupement Centre-est
FONCTIONS	Assurer les tâches de gestion du secrétariat liées à l'activité administrative du Groupement. Assurer les relations avec les CIS et les secrétariats des autres groupements
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">- Gère le suivi des courriers par l'intermédiaire du logiciel courrier AIRS.- Assure le classement et archivages des dossiers- Participe au traitement du courrier électronique adressé au secrétariat de groupement- Dactylographie les courriers des services et centres du Groupement- Gère la papeterie et les chèques déjeuner- Gère et planifie les agendas du Chef(fe) de groupement et de son adjoint- Tient à jour les annuaires téléphoniques- Contribue à la gestion administrative des mouvements sociaux- Participe au traitement des conventions et comptes-rendus de réunion- Assure le contrôle et le suivi des dossiers d'accident du travail- Organise les astreintes téléphoniques du groupement et y participe- Assure le suivi et la transmission vers les CIS des arrêtés nominatifs des agents et d'autres documents relatifs à la formation et aux carrières
TACHES SECONDAIRES	Sur demande du chef(fe) de groupement ou de son adjoint(e) <ul style="list-style-type: none">- Réalise des tâches spécifiques en lien avec l'emploi détenu

COMPETENCES**Connaissances métier**

- Maîtrise des logiciels informatiques (traitement de texte, tableurs, présentation)

Qualités requises

- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'initiative
- Qualités organisationnelles, sens de la rigueur et de la 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