



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

**NOTE D'INFORMATION**

**NAVC/GRH/2021-87  
Diffusion générale**

Bordeaux, le **20 DEC. 2021**

Groupement des ressources humaines  
Service emploi et compétences  
GRH/EC/EME/SF/2021-108724  
Affaire suivie par Madame CAYUELA-MOLINA

**Objet :** Avis de vacance de poste

**PJ :** 1 fiche de poste

Je vous informe qu' un poste est ouvert au Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde.

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

<b>Groupement patrimoine</b>	
<b>Service approvisionnement équipement – Cellule technique</b>	<u>Cadre d'emploi</u> : Techniciens territoriaux <u>Emploi</u> : Technicien(ne) appui cellule achats <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 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 **31 décembre 2021**.

Le Directeur Départemental,

**Contrôleur Général Marc VERMEULEN**

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

## FICHE DE POSTE

### TECHNICIEN.NE APPUI CELLULE ACHATS

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – ASSISTANT TECHNIQUE
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIÈRE TECHNIQUE. CADRE D'EMPLOIS DES TECHNICIENS TERRITORIAUX CATÉGORIE B
<b>AFFECTATION</b>	POLE MOYENS GÉNÉRAUX GROUPEMENT PATRIMOINE SERVICE APPROVISIONNEMENT EQUIPEMENT CELLULE TECHNIQUE LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1er – 33000 BORDEAUX
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef(fe) du service Approvisionnement Equipement
<b>COTATION POSTE</b>	Classé dans le groupe IFSE : B3
<b>MISSIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participation à la définition des besoins en matériels, fournitures et services des CIS et des groupements et en assure l'acquisition</li><li>• Participation à la définition de la politique patrimoniale et à la mise en oeuvre des actions arrêtées</li></ul>
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participer à la fonction achat en collaboration avec le chef de service</li><li>• Assurer une fonction de conseil technique pour la bonne réalisation des commandes de matériels de fournitures et de services</li><li>• Participer à l'élaboration des procédures d'achat</li></ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apporte son concours au chef de service dans l'animation et le suivi de l'activité de la cellule achats</li><li>• Participe aux tâches de prévisions d'acquisition, de suivi budgétaire et comptable pour les matériels, les fournitures et services dans le respect des procédures de la commande publique</li><li>• Valide les demandes d'approvisionnement des centres, des groupements et de la Régie du GPAT dans le respect des règles de gestion fixées par le service</li><li>• Réalise des statistiques, bilans financiers sur l'activité de la Cellule Achat</li><li>• Participe à la rédaction des DCE des marchés de fournitures ou de services, à l'analyse des offres et au choix des entreprises prestataires</li><li>• Assure le suivi financier des marchés</li><li>• Contribue à la mise en place de nouvelles procédures dans le cadre du déploiement du nouveau logiciel de GMAO</li><li>• Assure la transversalité avec les autres services du GPAT et du SDIS</li></ul>
<b>TACHES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réalise des commandes spécifiques de matériels ,fournitures ou services</li><li>• Participe aux tâches d'inventaire</li><li>• En l'absence du chef de service, valide les bons de commandes et les factures via l'application CIRIL</li></ul>

**COMPETENCES****Connaissances métier**

- Expérience dans le domaine du bâtiment tous corps d'état, niveau BTS/DUT,
- Connaissances techniques des produits et fournitures du bâtiment
- Connaissances des marchés publics appréciées
- Aptitude à utiliser les outils informatiques (GMAO et bureautique),

**Qualités requises**

- Esprit d'analyse, de rigueur et d'initiative,
- Sens de l'organisation et du travail en équipe

---

**CONDITIONS  
D'EXERCICE DU  
POSTE**

**Régime de travail** : régime hebdomadaire – temps complet – Recueil sur le temps de travail en vigueur

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