



AVIS D'APPEL A MOBILITE AU SDIS 33

7 POSTES D'OFFICIERS NAVC/GRH/2022-017 DU 9 FÉVRIER 2022

Les 7 postes d'officiers de sapeurs-pompiers professionnels sont vacants (**UNIQUEMENT EN INTERNE**)

Date d'affectation : A définir

Terme de rigueur pour la transmission des candidatures au GRH est fixé au 23 février 2022.

GROUPEMENT TERRITORIAL CENTRE EST

CIS LA BENAUGE

1 Poste de chef(fe) de centre

Grade : Capitaine ou Commandant

GROUPEMENT TERRITORIAL CENTRE OUEST

SERVICE RESSOURCES

1 Poste d'adjoint (e) au(à la) chef(fe) de service

Grade : lieutenant de 1ère classe
lieutenant Hors Classe

GROUPEMENT TERRITORIAL SUD OUEST

CIS SALLE et LE BARP

1 Poste de chef(fe) de centre

Grade : lieutenant de 1ère classe
lieutenant Hors Classe

GROUPEMENT TRAITEMENT DE L'ALERTE ET DE LA COORDINATION

SERVICE OPÉRATION

1 Poste d'officier de service

Grade : lieutenant de 1ère classe

GROUPEMENT PREVENTION

SERVICE ÉTUDES

1 Poste d'officier instructeur

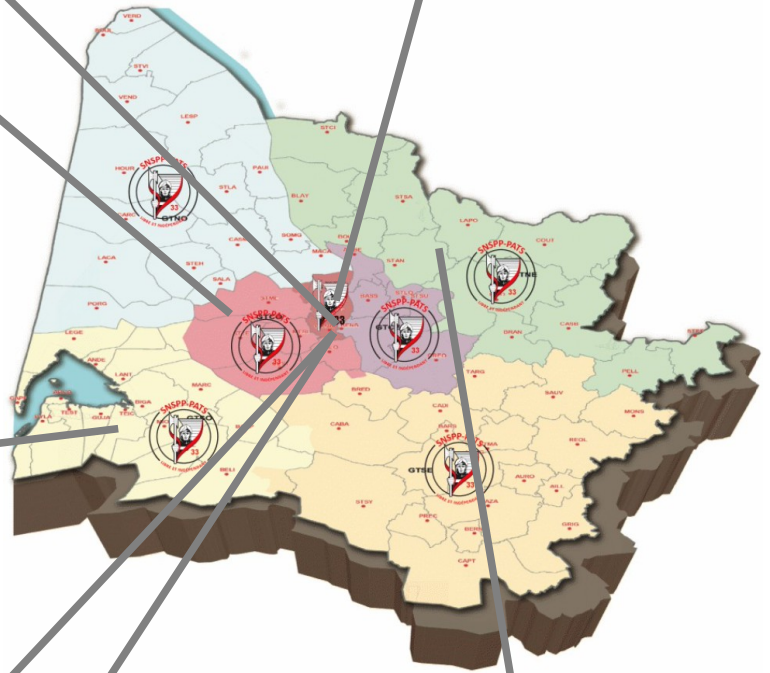
Grade : lieutenant de 1ère classe
lieutenant Hors Classe

GROUPEMENT OPÉRATION PRÉVISION

SERVICE OPÉRATION BUREAU MISE EN OEUVRE OPÉRATIONNELLE

1 Poste d'officier chargé(e) de la mise en œuvre opérationnelle

Grade : lieutenant de 1ère classe
lieutenant Hors Classe



GROUPEMENT TERRITORIAL NORD OUEST

SERVICE COORDINATION OPÉRATIONNELLE

1 Poste d'officier de service

Grade : lieutenant de 1ère classe

www.snspp-pats33.fr
contact33@snspp-pats.fr



SNSPP-PATS 33

34 avenue Nelly Deganne
33120 Arcachon



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2022-017
Annule et remplace NAVC 2022-010
Diffusion générale

Bordeaux, le **09 FEV. 2022**

Groupement des ressources humaines
Service emploi compétences
GRH/EC/EME/MY/2022-12609
Affaire suivie par Madame CAYUELA-MOLINA

Objet : Avis de vacance de poste

PJ : 6 fiches de poste

Je vous informe que sept 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**

Groupement opération prévision (1 poste)				
Affectation	Nbre	Grade	Emploi	Régime de service
Service opération – Bureau mise en œuvre opérationnelle	1	Lieutenant de 1ère classe Lieutenant hors-classe	Officier chargé(e) de la mise en œuvre opérationnelle	Hebdomadaire avec astreintes

Groupement prévention (1 poste)				
Affectation	Nbre	Grade	Emploi	Régime de service
Service études	1	Lieutenant de 1ère classe Lieutenant hors-classe	Officier instructeur	Hebdomadaire avec astreintes

Groupement traitement de l'alerte et de la coordination (1 poste)				
Affectation	Nbre	Grade	Emploi	Régime de service
Service opération	1	Lieutenant de 1ère classe	Officier de service	Hebdomadaire avec astreintes de chef de salle

Groupement territorial centre-est (1 poste)				
Affectation	Nbre	Grade	Emploi	Régime de service
La Benauges	1	Capitaine Commandant	Chef(fe) de centre	Hebdomadaire avec astreintes

Groupement territorial centre-ouest (1 poste)				
Affectation	Nbre	Grade	Emploi	Régime de service
Service ressources	1	Lieutenant de 1ère classe Lieutenant hors-classe	Adjoint(e) au/(à la) chef(fe) de service	Hebdomadaire avec astreintes

Groupement territorial nord-ouest (1 poste)				
Affectation	Nbre	Grade	Emploi	Régime de service
Service coordination opérationnelle	1	Lieutenant de 1ère classe	Officier de service	Hebdomadaire avec astreintes

Groupement territorial sud-ouest (1 poste)				
Affectation	Nbre	Grade	Emploi	Régime de service
Salles et Le Barp	1	Lieutenant de 1ère classe Lieutenant hors-classe	Chef(fe) 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 **23 février 2022**.

Le Directeur Départemental,

Colonel HC Stéphane BARTHE



Contrôleur Général Marc VERMEULEN

Destinataires :

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

FICHE DE POSTE ADJOINT(E) AU CHEF(FE) DE SERVICE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – ADJOINT(E) AU CHEF(FE) DE SERVICE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES LIEUTENANTS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE B
AFFECTATION	POLE TERRITOIRES GROUPEMENT TERRITORIAL CENTRE OUEST SERVICE RESSOURCES LIEU DE TRAVAIL : rue Antonin Larroque - 33160 ST MEDARD EN JALLES
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) du service
MISSION	Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de gestion des ressources et suppléance du chef du service ressources
FONCTIONS	Planifier, organiser, coordonner, contrôler les activités du service et direction du service ressources en suppléance du chef de service
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Assure le management du service dans le cadre de la suppléance - Coordonne, planifie et contrôle les actions des personnels du service dans le cadre de la suppléance - Gère les grilles de service et les bases de données des personnels : temps de travail, permanences de la chaîne de commandement du groupement, CCDSPV... - Met en œuvre, suit et exploite le fichier de gestion du personnel du groupement dénommé « ARGOS » - Participe à la création des indicateurs de gestion du service et en effectue le suivi - Planifie et coordonne les actions de formation : gestion et contrôle « qualité » des stages déconcentrés conformément au plan de formation du SDIS - Participe à la préparation du C.C.D.S.P.V. - Participe à la transversalité avec les autres services du groupement en développant les échanges d'expérience avec les chefs de service des autres groupements territoriaux dans un souci de d'homogénéité - Rend compte au chef de service, ou en son absence, au chef du groupement des difficultés rencontrées et de l'atteinte des objectifs - Est l'interlocuteur, après le chef de service, de l'OPG, des chefs de CIS et des autres chefs de service du groupement qu'il veille à informer dans ses domaines de compétence - Planifie les visites médicales d'aptitude des agents SPP et SPV du groupement

TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Elabore et tient à jour le tableau de bord du groupement dans son domaine de compétence - Participe à la chaîne de commandement du groupement d'affectation - Participe à la manœuvre hebdomadaire relative à l'organisation du commandement en intervention - Participe aux visites de secteur organisées pour les cadres de la chaîne de commandement du groupement - Effectue des visites d'E.R. dans le cadre de leur activité opérationnelle - Participe, le cas échéant en fonction des nécessités, aux commissions de sécurité - Participe à des actions de formation en tant que R.P. ou FOR 1
-------------------------------	--

COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances métier - Connaissances parfaites 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 des règles du statut de la fonction publics et des statuts particuliers des cadres d'emplois du SDIS 33 et des documents cadres : plan de formation... - Expérience terrain dans un CIS souhaitée - Maîtrise des outils bureautiques : traitement de texte, tableur... <p>Qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualités managériales - Esprit d'analyse et de synthèse - Devoir de réserve et sens du service public - Disponibilité
--------------------	---

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	<p>REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec astreintes - 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> <p>CONDITIONS DE TRAVAIL : Déplacement sur le département et parfois à l'extérieur sur des missions spécifiques, horaires irréguliers, astreintes opérationnelles</p>
---	---

FICHE DE POSTE CHEF DE CENTRE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – CHEF(FE) DE CENTRE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES LIEUTENANTS OU CAPITAINES, COMMANDANTS ET LIEUTENANTS-COLONELS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE B ou A
AFFECTATION	PÔLE TERRITOIRES GROUPEMENT TERRITORIAL CENTRE DE SECOURS LIEU DE TRAVAIL :
SUPERIEUR(E) HIERARCHIQUE	Chef(fe) de groupement
MISSION	Gestion et maintien opérationnel du centre d'incendie et de secours et direction de ce centre. COS sur opérations sur le secteur d'intervention de son CIS
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la direction du CIS - Décliner, au niveau des centres, les orientations stratégiques du groupement - Veiller au maintien opérationnel de l'ensemble des moyens d'intervention du CIS - Assurer le lien avec les autorités locales et autres acteurs institutionnels - Garantir la bonne application des procédures issues des règlements intérieur et opérationnel
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Veille à l'application des règles de fonctionnement de l'établissement. - Coordonne et contrôle la gestion administrative du CIS - Manage les personnels, anime les équipes et assure le commandement opérationnel du CIS - Coordonne, planifie et évalue le travail des personnels - Gère et contrôle les équipements et matériels - Représente le CIS auprès de l'ensemble des autorités locales et autres acteurs institutionnels ou privés - Développe les échanges d'expérience avec les autres chefs de centre du groupement dans un souci d'homogénéité - Rend compte au chef(fe) de groupement des difficultés rencontrées et de l'atteinte des objectifs et propose les améliorations nécessaires - 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
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Veille à la bonne utilisation des outils mis à disposition - Participe aux commissions de sécurité - Participe à la chaîne de commandement territoriale

COMPETENCES	Connaissances métier : <ul style="list-style-type: none">- Connaissances parfaites 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- Maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte et tableur et outils métier)- Expérience opérationnelle- Techniques de management et de gestion de conflit Qualités requises : <ul style="list-style-type: none">- 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 ^{ème}) 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

INSTRUCTEUR PREVENTIONNISTE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – AGENT/ASSISTANT TECHNIQUE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES LIEUTENANTS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE B
AFFECTATION	POLE COORDINATION OPERATIONNELLE GROUPEMENT PREVENTION SERVICE ETUDES LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre 1 ^{er} – 33000 Bordeaux
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) de service
MISSION	Collaborer à l'instruction, à l'application et au contrôle de la réglementation relative à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique.
FONCTIONS	Co référent dans le domaine de la réglementation relative à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique (analyse des dossiers et visites)
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">- Instruit les dossiers en garantissant les délais d'instruction impartis- Rédige les rapports d'analyse et de prescription- Conseille les pétitionnaires, porteurs de projets- Participe aux différentes commissions (salle et terrain)- Rapporte les dossiers en sous-commission ERP/IGH
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none">- Participe aux différentes réunions, conférences ou manifestations à la demande du chef de groupement- Assure la présidence de jury SSIAP- Participe à la chaîne de commandement départementale
COMPETENCES	Connaissances métier <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise de la réglementation ERP / Habitation, de PREVARISC- Connaissances de l'environnement territorial local et du fonctionnement des administrations et des établissements publics Qualités requises <ul style="list-style-type: none">- Sens des relations transversales- Qualités organisationnelles et rédactionnelles
CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec astreintes - 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 : Travail en équipe, permanences techniques et astreintes opérationnelles

FICHE DE POSTE

OFFICIER CHARGE DE LA MISE EN OEUVRE OPERATIONNELLE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION / OFFICIER DE SERVICE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES LIEUTENANTS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE B
AFFECTATION	POLE COORDINATION OPERATIONNELLE GROUPEMENT OPERATION PREVISION SERVICE OPERATION BUREAU MISE EN ŒUVRE OPERATIONNELLE LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1 ^{er} - 33000 Bordeaux
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) du bureau
MISSION	Participation à la mise en oeuvre des actions liées à l'activité du bureau
FONCTION	Effectuer le suivi des dossiers et études se rapportant aux missions du bureau
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">- Coordonne la réalisation des exercices et manoeuvres cadres et participe à l'élaboration des courriers types en référence- Instruit et participe à la coordination des dossiers de manifestations publiques en liaison avec les groupements territoriaux, et à l'élaboration des courriers types en référence- Participe au suivi de la couverture opérationnelle à travers le suivi des mises à dispositions des matériels- Est un des interlocuteurs de l'ensemble des référents des unités spécialisées : GRIMP, CYNO, PREVENTIVE, ANIM, PLG, SAV, risques technologiques, à ce titre participe à:<ul style="list-style-type: none">- l'uniformisation de la gestion, à l'élaboration de la doctrine et du budget des unités spécialisées (propose les orientations budgétaires)- aux manoeuvres réalisées par les unités opérationnelles- la définition des besoins en formation- la coordination de l'action des différents CTD- Participe à l'actualisation des guides opérationnels- Participe à la mise en oeuvre de journées d'information des cadres- Instruit les projets et dossiers particuliers- Participe aux réunions en relation avec son bureau- Participe à la définition et à la saisie d'indicateurs mensuels permettant le suivi du travail du bureau- Effectue une veille réglementaire et participe à la mise à jour de la documentation en relation avec son bureau
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none">- Participe au suivi des équipements et outils de commandement- Participe à la production d'un document de synthèse avant le 1^{er} décembre sur le travail réalisé- Participe à la chaîne de commandement départementale en fonction des besoins et de ses qualifications

COMPETENCES **Connaissances métier**

- Connaissance des techniques de communication et de la conduite de réunions

Qualités requises

- Qualités managériales
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Devoir de réserve
- Disponibilité

**CONDITIONS
D'EXERCICE DU
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec astreintes - 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 OFFICIER DE SERVICE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT - OFFICIER DE SERVICE
CADRE STATUTAIRE	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES LIEUTENANTS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE B
AFFECTATION	POLE TERRITOIRES GROUPEMENT TERRITORIAL NORD-OUEST SERVICE COORDINATION OPERATIONNELLE LIEU DE TRAVAIL : Pont du Coulon – LESPARRE-MEDOC
SUPERIEUR(E) HIERARCHIQUE	Chef(fe) du service
MISSION	Participation à la gestion et à la réalisation des actions menées dans les différents domaines d'intervention du service
FONCTIONS	Veiller à la mise en oeuvre et à l'application des procédures administratives, techniques et opérationnelles du service
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Participe à l'élaboration des plans de secours - Participe à l'organisation et à l'exécution des exercices et manoeuvres - Participe à l'élaboration des procédures et consignes opérationnelles pour les CIS - Suit la rédaction des compte- rendus opérationnels et l'instruction des dossiers de demandes de renseignements consécutives aux interventions - Participe aux différentes réunions avec les partenaires institutionnels - Participe à l'encadrement des agents du service - Garantit au quotidien de la santé et de la sécurité des agents qu'il encadre
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Tient à jour les tableaux de bord du groupement dans son domaine de compétence - Participe à la chaîne de commandement - Exécute toute tâche liée à sa fonction à la demande du chef de service
COMPETENCES	<p>Connaissances métier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances parfaites 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 des techniques de communication et de conduite de réunions - Maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte et tableur et outils métier) - Expérience opérationnelle <p>Qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualités managériales - Esprit d'analyse et de synthèse - Devoir de réserve et sens du service public - Disponibilité
CONDITIONS D'EXERCICE	REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec astreintes- temps complet (35/35 ^{ème})
DU POSTE	Recueil sur le temps de travail en vigueur HORAIRES : Définis dans le projet de service du groupement CONDITIONS DE TRAVAIL : Déplacement sur le département et parfois à l'extérieur sur des missions spécifiques, horaires irréguliers, astreintes opérationnelle

FICHE DE POSTE CHEF DE SALLE / OFFICIER DE SERVICE

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENTS D'APPLICATION – AGENT/ASSISTANT ADMINISTRATIF
CADRE STATUTAIRE	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES LIEUTENANTS DE SAPEURS POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE B
AFFECTATION	POLE COORDINATION OPERATIONNELLE GROUPEMENT TRAITEMENT ALERTE ET COORDINATION OPERATIONNELLE SERVICE OPERATION LIEU DE TRAVAIL : CTA-CODIS - 56, cours du Maréchal Juin - 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) de service
MISSION	Assistance au chef de service dans le suivi, l'organisation fonctionnelle et matérielle de l'ensemble des salles (CTA, CODIS, salles de crise, salle feux de forêts, standard - messagerie...), dans le respect des règles opérationnelles et des consignes en vigueur
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none">- Participer au fonctionnement du service opération afin d'atteindre les objectifs définis par le groupement- S'assurer du respect des procédures opérationnelles et de la mise an œuvre des outils nécessaires à la gestion quotidienne du CTA et du CODIS
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">- Participe à l'organisation du service- Participe à l'élaboration des procédures de travail applicables par les officiers de garde, les chefs de salle et les opérateurs, relatives aux missions du CTA et du CODIS, en mode de fonctionnement normal, de crise, ou en mode dégradé- Collabore à la préparation des documents (fiches réflexes, cartographie, bibliographie, fichiers informatiques) utiles à la gestion du CTA et du CODIS (en activité normale ou en gestion de crise) et du PC mobile départemental- Participe au contrôle qualité tant au niveau du traitement des appels que de l'envoi des secours et de la remontée d'informations- Veille à l'application stricte des consignes opérationnelles- Participe à la formation des officiers et des chefs de salle
TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none">- Participe à la chaîne de commandement départementale dans les fonctions d'OPCTA1 et OPCTA2- Participe à l'organisation des exercices au sein du CTA-CODIS- Prépare les réponses aux demandes des différents services (réquisitions, enquêtes concernant des problèmes de gestion d'opérations, etc ...)- Participe à la formation des opérateurs- Organise le travail administratif des opérateurs de manière à faire assurer :<ul style="list-style-type: none">▪ la mise à jour des plans et de la base de données (en relation avec le

service "appui technique") ;

- la maintenance 1er niveau en ce qui concerne les installations du CTA (en relation avec le service "appui technique") ;
- l'entretien de l'ensemble des locaux du CTA-CODIS (salles opérationnelles, détente, hébergement, ...) ;
- le suivi et la gestion du matériel mis à disposition (appels sélectifs, habillement, matériel de bureau et de classement, etc.).

COMPETENCES **Connaissances métier**

- Règles opérationnelles du SDIS (note de service en vigueur, règlement opérationnel, différentes conventions existantes, etc...)
- Techniques opérationnelles (engagement du matériel adapté à la situation d'urgence)
- Organisation des réseaux de transmission
- Organisation du commandement en intervention
- Outils bureautiques et notamment système d'aide à la décision, ainsi que divers logiciels en service au CTA-CODIS

Qualités requises

- Esprit d'équipe et de commandement
- Qualités de management
- Sens de l'organisation, rigueur, méthode
- Qualités rédactionnelles

**CONDITIONS
D'EXERCICE DU
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : régime hebdomadaire avec astreintes de chef de salle et d'officier de garde – Temps complet

Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES : définis dans le projet de service du groupement