



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

**NOTE D'INFORMATION**

**NAVC/GRH/2021-015**

**Diffusion générale**

Bordeaux, le 3 février 2021

Groupement des ressources humaines  
Service emploi compétences  
GRH/SEC/BEME/AB/2021-11905  
Affaire suivie par Madame CAYUELA-MOLINA

**Objet :** Avis de vacance de postes

**PJ :** 2 fiches de poste

Les règles encadrant la mobilité interne au sein de l'établissement s'inscrivent dans le respect des lignes directrices de gestion présentées en comité technique le 28 janvier 2021. Ces dernières, et plus particulièrement la fiche n°2 et ses annexes, sont consultables sur l'intranet dans la rubrique « documents cadres ».

Je vous informe que 40 postes de sapeurs-pompiers professionnels sont ouverts au Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde.

Les postes de sous-officier de garde sont ouverts aux adjudants occupant déjà cette fonction ou aux adjoint(e)s au(à la) chef(fe) de salle. Les postes d'adjoint(e) au(à la) chef(fe) de salle au GTAC sont ouverts aux adjudants occupant l'emploi de sous-officier de garde.

Les agents ont la possibilité de postuler sur les postes déclarés vacants et/ou sur un poste occupé. S'agissant des candidatures sur postes déclarés vacants, les agents peuvent effectuer trois choix maximum. Quant aux candidatures sur postes occupés, les agents ne peuvent formuler qu'un unique choix.

**L'annexe F2A1 de la fiche n°2 des lignes directrices de gestion fixe les conditions de recevabilités des candidatures ainsi que les critères de sélection des candidatures recevables.**

Si les choix opérés sur les postes déclarés vacants entraînent des vacances sur des postes non ouverts, les candidatures « libres » exprimés sur ces postes seront alors étudiées sur la base des mêmes critères de sélection.

Date d'affectation envisagée :

- **28 décembre 2021 pour les postes de sous-officier de garde**
- **à définir pour les postes d'adjoint(e) au (à la) chef(fe) de salle**

<b>Groupement traitement de l'alerte et coordination opérationnelle (5 postes)</b>				
<b>Affectation</b>	<b>Nbre</b>	<b>Grade/ Conditions</b>	<b>Emploi</b>	<b>Régime de service</b>
<b>Service opération</b>	5	Adjudant occupant l'emploi de SOG	Adjoint(e) au(à la) chef(fe) de salle	133 x 12 heures JOURS et NUIITS (week-end et jours fériés inclus)

<b>Groupement territorial centre-est (2 postes)</b>				
<b>Affectation</b>	<b>Nbre</b>	<b>Grade/ Conditions</b>	<b>Emploi</b>	<b>Régime de service</b>
<b>AMBES</b>	1	Adjudant occupant l'emploi de SOG ou d'adjoint CDS	Sous officier de garde	133 X 12h diurnes (hors week-end et jours fériés)
<b>SAINT LOUBES</b>	1			

<b>Groupement territorial centre-ouest (5 postes)</b>				
<b>Affectation</b>	<b>Nbre</b>	<b>Grade/ Conditions</b>	<b>Emploi</b>	<b>Régime de service</b>
<b>CESTAS</b>	3	Adjudant occupant l'emploi de SOG ou d'adjoint CDS	Sous officier de garde	133 X 12h diurnes et nocturnes (week-end et jours fériés inclus)
<b>MERIGNAC</b>	1			
<b>ST JEAN D'ILLAC</b>	1			133 X 12h diurnes (week-end et jours fériés inclus)

<b>Groupement territorial nord-est (4 postes)</b>				
<b>Affectation</b>	<b>Nbre</b>	<b>Grade/ Conditions</b>	<b>Emploi</b>	<b>Régime de service</b>
<b>BLAYE</b>	1	Adjudant occupant l'emploi de SOG ou d'adjoint CDS	Sous officier de garde	133 X 12h diurnes et nocturnes (week-end et jours fériés inclus)
<b>LIBOURNE</b>	1			
<b>BRANNE</b>	1			160 X 10h diurnes (hors week-end et jours fériés)
<b>ST ANDRE DE CUBZAC</b>	1			133 X 12h diurnes (hors week-end et jours fériés)

<b>Groupement territorial nord-ouest (5 postes)</b>				
<b>Affectation</b>	<b>Nbre</b>	<b>Grade/ Conditions</b>	<b>Emploi</b>	<b>Régime de service</b>
HOURTIN	2	Adjudant occupant l'emploi de SOG ou d'adjoint CDS	Sous officier de garde	133 X 12h diurnes (week-end et jours fériés inclus)
PAUILLAC	1			160 X 10h diurnes (hors week-end et jours fériés)
ST LAURENT DE MEDOC	1			133 X 12h diurnes (hors week-end et jours fériés)
SOULAC	1			

<b>Groupement territorial sud-est (6 postes)</b>				
<b>Affectation</b>	<b>Nbre</b>	<b>Grade/ Conditions</b>	<b>Emploi</b>	<b>Régime de service</b>
CAPTIEUX	1	Adjudant occupant l'emploi de SOG ou d'adjoint CDS	Sous officier de garde	133 X 12h diurnes (hors week-end et jours fériés)
GRIGNOLS	2			160 X 10h diurnes (hors week-end et jours fériés)
LANGON	2			133 X 12h diurnes et nocturnes (week-end et jours fériés inclus)
ST SYMPHORIEN	1			133 X 12h diurnes (week-end et jours fériés inclus)

<b>Groupement territorial sud-ouest (13 postes)</b>				
<b>Affectation</b>	<b>Nbre</b>	<b>Grade/ Conditions</b>	<b>Emploi</b>	<b>Régime de service</b>
ANDERNOS	1	Adjudant occupant l'emploi de SOG ou d'adjoint CDS	Sous officier de garde	133 X 12h diurnes (week-end et jours fériés inclus)
BIGANOS	1			
GUJAN MESTRAS	2			
SALLES	1			133 X 12h diurnes et nocturnes (week-end et jours fériés inclus)
ARES / LEGE CAP- FERRET	1			
ARCACHON	4			
LE TEICH	2			
BELIN BELIET	1			133 X 12h diurnes (hors week-end et jours fériés)

Pour faire acte de candidature, les agents devront impérativement utiliser le formulaire en ligne sur l'intranet dans la rubrique *Formulaires > Formulaires GRH (F2A2a Fiche de candidature – demande de mobilité interne sur emploi type sur postes ouverts et/ou occupés)*. 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 **12 février 2021**.

**Le Directeur Départemental,**

A blue ink signature of Jean-Paul Decellieres, consisting of a large, stylized 'J' followed by 'p' and 'D'.

**Contrôleur Général  
Jean-Paul DECELLIERES**

**Destinataires :**

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

# FICHE DE POSTE

## SOUS-OFFICIER(E) DE GARDE / CHEF(FE) D'AGRES TOUT ENGIN

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION – SOUS-OFFICIERS DE GARDE
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES SOUS-OFFICIERS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE C
<b>AFFECTATION</b>	PÔLE TERRITOIRES GROUPEMENT CENTRE DE SECOURS DE LIEU DE TRAVAIL :
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef(fe) de centre
<b>MISSIONS</b>	Gérer les moyens l'activité de l'équipe de garde Commander l'engagement opérationnel d'un agrès et assurer les missions opérationnelles qui lui sont confiées
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer au quotidien la continuité du service opérationnel , au maintien, à l'encadrement de l'ensemble des moyens d'intervention du centre</li> <li>- Faire appliquer les directives, décisions du Directeur, Chef de Groupement, Chef de centre</li> <li>- Assurer la responsabilité d'un agrès et le commandement de l'équipage affecté</li> <li>- Diriger le personnel sous sa responsabilité durant l'opération de secours</li> </ul>
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<p><b>Au poste de sous-officier de garde :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organise le rassemblement de la garde</li> <li>- Encadre et contrôle les manœuvres quotidiennes de la garde</li> <li>- Encadre et régule les séances d'activité physique</li> <li>- Planifie et répartit les différentes tâches à réaliser dans le cadre de la gestion quotidienne du centre</li> <li>- Met en œuvre le planning</li> <li>- Pallie les carences et dysfonctionnements au sein de l'équipe</li> <li>- S'assure du maintien de la capacité opérationnelle du centre</li> <li>- Réalise les entretiens annuels avec le personnel</li> </ul> <p><b>Au poste de chef d'agrès tout engin :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anime et coordonne les missions du personnel durant les interventions en mettant en œuvre et en faisant appliquer les procédures de déroulement des opérations</li> <li>- Évalue la gravité de l'événement et maintient le niveau opérationnel de l'équipage en élaborant le processus de la manœuvre, en la faisant exécuter et en contrôlant son exécution</li> <li>- Garantit la sécurité des personnels en intervention</li> <li>- Suit le conditionnement du véhicule et le réapprovisionnement après intervention et contrôle les équipements et les matériels</li> <li>- Veille à la protection des lieux et des intervenants lors des opérations de secours</li> </ul>

- 
- Rédige les rapports d'intervention
  - Rend compte à son supérieur hiérarchique
- 

**COMPETENCES****Connaissances métier :**

- Avoir suivi la formation d'adaptation à l'emploi de sous-officier de garde
- Expérience professionnelle
- Connaissances des techniques de management et de commandement
- Connaissance de l'ensemble des matériels réglementaires
- Maîtrise des procédures et règlements opérationnels

**Qualités requises :**

- Disponibilité
  - Rigueur
  - Ecoute
  - Sens des responsabilités
  - Sens du management et du relationnel
- 

**CONDITIONS  
D'EXERCICE DU  
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime cyclique : - Temps complet

Recueil sur le temps de travail en vigueur

CONDITIONS DE TRAVAIL : Déplacements sur le département et parfois à l'extérieur sur des missions spécifiques.

## FICHE DE POSTE ADJOINT(E) CHEF(FE) DE SALLE GTAC

<b>EMPLOI</b>	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'ENCADREMENT – ADJOINT CHEF DE SALLE
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	FILIERE SAPEURS-POMPIERS CADRE D'EMPLOIS DES SOUS-OFFICIERS DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS CATEGORIE C
<b>AFFECTATION</b>	POLE COORDINATION OPERATIONNELLE GROUPEMENT TRAITEMENT ALERTE ET COORDINATION SERVICE OPERATION  LIEU DE TRAVAIL : CTA-CODIS - 56, cours du Maréchal Juin – 33000 BORDEAUX
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef(fe) de salle
<b>MISSION</b>	Assistance du chef de salle dans les domaines de l'organisation du travail, de la coordination opérationnelle, de l'information, du contrôle et du suivi des interventions
<b>FONCTIONS</b>	- Organiser, coordonner et contrôler le travail des opérateurs, des chefs opérateur et des agents de permanence CTA au sein des différentes salles opérationnelles
<b>TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Au titre de l'organisation du travail</u></b></li> <li>- Contrôle la présence des opérateurs prévus pour la durée de la garde dont il a la responsabilité</li> <li>- Vérifie la prise en compte et l'affectation des appels sélectifs des opérateurs</li> <li>- Organise le travail dans les salles opérationnelles en situation normale et en situation de crise (traitement des opérations multiples – mode dégradé)</li> <li>- Veille à ce que le nombre d'opérateurs présents dans la salle soit conforme aux règles de fonctionnement établies par le service</li> <li>- S'assure du bon déroulement des séances maintien des acquis quotidiennes et y participe de façon systématique</li> <li>- Informe les opérateurs des nouvelles consignes en vigueur</li> <li>- <b><u>Au titre de la coordination, du contrôle et du suivi d'intervention</u></b></li> <li>- S'assure du niveau de couverture des secteurs d'intervention</li> <li>- Contrôle la cohérence des fichiers informatiques (effectifs disponibles/armement des engins)</li> <li>- S'assure de l'engagement des moyens en intervention en respectant le règlement de mise en œuvre opérationnelle et les différentes notes de service en vigueur</li> <li>- Anticipe sur l'envoi des moyens en renforts</li> <li>- Fait alerter par appel sélectif les opérateurs en astreinte afin qu'ils viennent rapidement renforcer les salles opérationnelles</li> <li>- Se tient informé du déroulement des interventions</li> <li>- Rend compte par écrit des problèmes rencontrés dans le fonctionnement des salles opérationnelles. Fait également rédiger les comptes rendus aux opérateurs concernés par le dysfonctionnement avant la fin de leur garde, remet l'ensemble au chef de salle et en adresse une copie au chef de groupement CTA-CODIS</li> <li>- <b><u>Au titre de l'information des services et autorités</u></b></li> <li>- S'assure de l'information des services en phase réflexe par les opérateurs</li> <li>- Informe sa hiérarchie en fonction de l'évolution de la situation opérationnelle</li> <li>- Fait renseigner les différents fichiers liés au contexte opérationnel en vue de leur exploitation, notamment pour le suivi de facturation et le retour d'expérience</li> <li>- Fait remplir et vérifie les formulaires utilisés par les opérateurs dans le cadre du traitement des appels, tels que le service d'interprétariat, procédure gaz, etc</li> </ul>

---

**TACHES  
SECONDAIRES**

- Fait assurer l'entretien et la propreté du mobilier et des locaux par les agents
  - Encadre les tâches administratives nécessaires à la bonne gestion du service ainsi que les missions ponctuelles pour un emploi déterminé
  - Transmet les consignes à son remplaçant lors de chaque relève
- 

**COMPETENCES**

**Connaissances métier**

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

**Qualités requises**

- Aptitude au management
  - Savoir rendre compte
  - Qualités rédactionnelles
  - Devoir de réserve
- 

**CONDITIONS  
D'EXERCICE DU  
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : cyclique : 133 x 12 heures JOURS et NUITS (week-end et jours fériés inclus) – Temps complet

Recueil sur le temps de travail en vigueur

HORAIRES : Définis dans le projet de service du groupement

CONDITIONS DE TRAVAIL : Tenue de sapeurs-pompiers professionnels – Pantalon de tenue de sortie – chaussures basses