

## Adjoint(e) au chef du CIS Pornic

### 1. Le descriptif du poste

<b>Grade/niveau de recrutement</b>	Lieutenant 1 <sup>ère</sup> classe à lieutenant hors-classe
<b>Quotité de temps de travail</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet (à préciser) : ..... %
<b>Localisation</b>	CIS Pornic – 280 rue de Bruxelles
<b>Position dans l'organisation</b>	Groupement Ouest
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Chef du CIS Pornic
<b>Encadrement</b>	<input type="checkbox"/> Pas d'encadrement <input type="checkbox"/> 1 à 5 agents <input type="checkbox"/> 5 à 10 agents <input checked="" type="checkbox"/> + de 10 agents
	Catégorie des agents encadrés : <input checked="" type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A
<b>Contexte et missions principales du poste</b>	<p>Le CIS Pornic, rattaché au groupement territorial Ouest, est composé de 31 SPP et 90 SPV. En 2023, le CIS a réalisé 2222 interventions. Il est support des spécialités SAV côtier, ANIM et Drone.</p> <p>L'adjoint(e) au chef du CIS Pornic est l'interface entre les différents niveaux hiérarchiques du CIS. Il/elle dirige, coordonne ou supervise les différents services du CIS en lien avec l'officier de centre référent le cas échéant. Il/elle supplée en son absence le chef de centre.</p>
	<p><b>1 - Management des personnels du CIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animer le dialogue et la concertation, développer la cohésion ;</li> <li>- Assurer l'évaluation de ses collaborateurs directs et contribuer à leur évolution professionnelle ;</li> <li>- Contrôler la discipline générale du CIS ;</li> <li>- Repérer et réguler les dysfonctionnements et les tensions ;</li> <li>- Sensibiliser à la lutte contre les violences, discriminations et harcèlement au sein de la structure et veiller les signaux d'alerte ;</li> <li>- Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative.</li> </ul> <p><b>2 – Direction et animation du bureau ressources humaines</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux entretiens de recrutement et au suivi administratif des SPV ;</li> <li>- Promouvoir et favoriser le développement et la pérennisation du volontariat ;</li> <li>- S'assurer de l'aptitude médicale des agents ;</li> <li>- Suivre les demandes des personnels en matière de ressources humaines ;</li> <li>- Assurer l'interface avec le bureau RH du groupement pour l'organisation de la saison estivale ;</li> </ul> <p><b>3 – Direction et animation du bureau planning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticiper les impacts des évolutions d'effectifs;</li> <li>- Arbitrer et contrôler les demandes d'absence (congrés, stages...);</li> <li>- Veiller au maintien de l'effectif de fonctionnement du CIS dans le respect des règles établies.</li> </ul>

#### **4– Coordination du bureau bâtiment en lien avec l'officier de centre référent**

- Alerter sur les risques, la vétusté et les mises aux normes ;
- Analyser les demandes d'amélioration et d'aménagement bâtementaire (réalisation en régie ou programmation bâtementaire) ;
- S'assurer de la bonne exécution des travaux de maintenance ;
- Veiller à l'interface avec le groupement territorial.
- Actualiser le document unique d'évaluation des risques professionnels en lien avec la personne chargée de la mission hygiène et sécurité et conditions de travail à l'échelon central ;
- S'appuyer sur le document unique d'évaluation des risques professionnels pour diminuer le niveau voire le supprimer.

#### **5 - Supervision de l'activité formation en lien avec l'officier de centre référent**

- Assurer le lien avec les entreprises extérieures (conventions, visite de sites...) ;
- Piloter les formations de maintien des acquis ;
- Veiller à l'interface entre les bureaux formation du CIS et du groupement (expression des besoins et mise en oeuvre) ;
- Veiller au suivi des aptitudes des SP saisonniers ;
- Veiller au suivi des activités physiques et sportives ainsi que des tests annuels.

#### **6 – Supervision de la logistique du CIS en lien avec l'officier de centre référent**

- Assurer l'interface avec le bureau logistique du groupement (gestion des dysfonctionnements et des besoins ;
- Assurer un suivi de la dotation en lien avec les personnels ;
- Superviser l'organisation des structures matériels opérationnels, véhicules, pharmacie, bâtiment/infrastructure, équipement du SP ;
- Veiller au suivi du parc matériel (vérification, contrôle) ;
- Veiller à l'actualisation des fiches inventaires.

#### **7 – Supervision de l'activité opération prévision en lien avec l'officier de centre référent**

- S'assurer de la fiabilité des données sur le logiciel d'alerte;
- Superviser l'organisation des vérifications des point d'eau incendie ;
- Veiller à ce que les personnels disposent des outils opérationnels adaptés (plan ETARE, cartographie, BIP, radio) ;
- Veiller au maintien en condition opérationnel de l'espace sous-officier de garde/gestion de crise et mise à disposition des matériels adaptés ;
- Veiller à l'interface avec le bureau opérations du groupement.

#### **8 – Représentation de l'institution**

- Contribuer par son attitude à l'image du corps départemental ;
- Etre attentif/ve aux activités pouvant impacter l'image du centre ou du service ;
- Représenter le service ou le chef CIS lors de manifestations ou d'évènements.

#### **9 – Communication et compte rendu**

- Partager les informations ascendantes et descendantes avec le chef de centre ;
- S'assurer de la circulation et de la compréhension des consignes et directives.

#### **Profil recherché :**

- Détention de la spécialité SAV appréciée ;
- Connaissance des instances, processus et circuits décisionnels du SDIS ;
- Capacité au management ;
- Aptitudes rédactionnelles et maîtrise des outils informatiques ;
- GOC3 apprécié ;
- Capacité à être force de proposition d'idées ou d'actions nouvelles visant l'organisation du centre de secours ;
- Méthode et rigueur dans la gestion des dossiers ;
- Aptitude à rendre compte ;
- Capacité d'écoute et à travailler en transversalité.

## 2. Les compléments d'information liés au recrutement

<b>Contacts pour plus de renseignements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lieutenant hors-classe Rémi LAVOQUER, chef du CIS Pornic au 02 28 20 45 71/06 08 23 98 70 ;</li> <li>• Madame Christelle GAUCHER, assistante de gestion recrutements, emplois et compétences au 02.28.09.81.48 / 06.83.63.63.00</li> </ul>
<b>Métier CNFPT associé</b>	Chef/cheffe de centre d'incendie et de secours
<b>Modalités de recrutement</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Recrutement sur emploi permanent
<b>Origine potentielle des candidats</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Agents titulaires ou lauréats de concours du SDIS 44
	<input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes, fonctionnaires filière SPP ou lauréats de concours
<b>Poste à pourvoir à compter du</b>	15.02.2025
<b>Rémunération et régime de travail</b>	Traitement indiciaire + régime indemnitaire (dont indemnité de responsabilité adjoint chef CIS à 21%)
	NBI : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
	<input checked="" type="checkbox"/> 1607 heures annualisées <input checked="" type="checkbox"/> Eligibilité télétravail : jusqu'à 2 jours selon accord de la hiérarchie
<b>Avantages liés au poste / Action sociale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Comité des œuvres sociales <input checked="" type="checkbox"/> Chèques vacances <input checked="" type="checkbox"/> Participation mutuelle santé (contrat labellisé) <input checked="" type="checkbox"/> Contrat groupe prévoyance <input checked="" type="checkbox"/> Titres-restaurant

### Processus de candidature :

- Les **candidatures internes** composées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae mettant en avant les compétences acquises ;
- Les **candidatures externes** devront être composées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae mettant en avant les compétences acquises et du dernier arrêté de situation administrative attestant du grade détenu ou copie de la liste d'aptitude de réussite au concours de lieutenant ;

Puis adressées **par mail (avec copie au N+1 pour les internes)** sous référence « **OUEST 24.5** » jusqu'au **14 novembre 2024 inclus** à l'attention de **Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN, Directeur départemental.**

Adresse mail : [service-recrutement@sdis44.fr](mailto:service-recrutement@sdis44.fr)

Les candidats sélectionnés seront soumis en distanciel à un **test d'évaluation (de compétences comportementales et cognitives)** qui précèdera l'entretien planifié **le 27 novembre 2024.**