

Adjoint(e) à la cheffe du CIS Châteaubriant

1. Le descriptif du poste

Grade/niveau de recrutement	Lieutenant 1 ^{ère} à lieutenant hors classe
Quotité de temps de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet (à préciser) : %
Localisation	16, Avenue Jean Moulin 44110 CHATEAUBRIANT
Position dans l'organisation	Groupement Nord
Rattachement hiérarchique	cheffe du CIS Châteaubriant
Encadrement	<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 type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A
Mission : Raison d'être du poste	Le CIS de Châteaubriant est un CIS mixte composé de 25 SPP et 70 SPV. En 2023, le CIS a réalisé 1400 interventions. L'adjoint(e) est l'interface entre les différents niveaux hiérarchiques du CIS. Il/Elle supervise les bureaux formation, logistique et opérations. Il/Elle supplée en son absence la cheffe de centre.
Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques	<ol style="list-style-type: none"> 1. Management des personnels du CIS <ul style="list-style-type: none"> - Animer le dialogue et la concertation, développer la cohésion - Assurer l'évaluation de ses collaborateurs directs et contribuer à leur évolution professionnelle - Contrôler la discipline générale du CIS - Repérer et réguler les dysfonctionnements et les tensions - Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative 2. Coordination de l'activité formation <ul style="list-style-type: none"> - 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 œuvre) - Veiller au suivi des activités physiques et sportives ainsi que des tests annuels 3. Coordination de la logistique du CIS <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'interface avec le bureau logistique du groupement (gestion des dysfonctionnements et des besoins) - Superviser l'organisation des 'structures' hall, habillement, pharmacie - Veiller au suivi du parc matériel (vérification, contrôle...) 4. Coordination de l'activité opération prévision <ul style="list-style-type: none"> - S'assurer de la fiabilité des données sur ARTEMIS - Superviser l'organisation des vérifications des hydrants et des PENA - Veiller à ce que les personnels disposent des outils opérationnels adaptés (PER, cartographie, BIP, radio) - Veiller à l'interface avec le bureau opérations du groupement 5. Représentation de l'institution <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer par son attitude à l'image du corps départemental - Etre attentif aux activités pouvant impacter l'image du centre et du service (amicale, JSP...) - Représenter le service ou le chef de CIS lors de manifestations ou d'événements

	6. Communication et compte rendu <ul style="list-style-type: none"> - Partager les informations ascendantes et descendantes avec la cheffe de centre - S'assurer de la circulation et de la compréhension des consignes et directives
Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des instances, processus et circuits décisionnels du SDIS ; - Connaissance de l'environnement sapeur-pompier volontaire ; - Capacité au management ; - Capacité à être force de proposition d'idées ou d'actions nouvelles visant l'organisation du centre de secours ; - Aptitude à rendre compte ; - Capacité d'écoute et à travailler en transversalité ; - Aptitudes rédactionnelles et maîtrise des outils informatiques ; - Méthode et rigueur dans la gestion des dossiers ; - Sens des relations humaines.

2. Les compléments d'information liés au recrutement

Contacts pour plus de renseignements	<ul style="list-style-type: none"> • Capitaine Eztitxu ESPONDE, cheffe du CIS Châteaubriant au 02.40.81.51.11 ou 06.07.14.89.56 • Madame Stéphanie MALLARD, assistante de gestion recrutement, emplois et compétences au 02.28.09.81.33
Métier CNFPT associé	Chef/Cheffe de centre de secours
Modalités de recrutement	<input checked="" type="checkbox"/> Recrutement sur emploi permanent
Origine potentielle des candidats	<input checked="" type="checkbox"/> Agents titulaires ou lauréats de concours <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes, fonctionnaires filière SPP ou lauréats de concours
Poste vacant à compter du	01/01/2025
Rémunération et régime de travail	Traitement indiciaire + Indemnité de responsabilité : adjoint au chef de centre à 20 % NBI : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> 1607H annualisées <input checked="" type="checkbox"/> Eligibilité télétravail : jusqu'à 2 jours selon accord de la hiérarchie
Avantages liés au poste / Action sociale	<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

Les candidatures devront être composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae mettant en avant les compétences acquises puis adressées **par mail** sous référence « **NORD 24.4** » **au plus tard le 4 novembre 2024** à l'attention de **Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN, Directeur départemental**.

Les candidatures internes devront être transmises avec copie à son N+1 justifiant ainsi le visa hiérarchique.

Les candidatures externes devront être transmises avec la copie du dernier arrêté de situation administrative attestant du grade détenu.

Adresse mail : service-recrutement@sdis44.fr

Les candidats sélectionnés seront soumis à un test d'évaluation (de compétences comportementales et cognitives) qui précèdera l'entretien planifié **le 18 Novembre 2024**.