

Adjoint/adjointe au chef CIS Pornic

1. Le descriptif du poste

Grade/niveau de recrutement	Lieutenant 2 ^{ème} CL à lieutenant hors-classe
Quotité de temps de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet (à préciser) : %
Localisation	CIS Pornic – 28 rue des champs Francs
Position dans l'organisation	Direction départementale Groupement Ouest – CIS Pornic
Rattachement hiérarchique	Chef CIS
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	Il/elle a pour mission principale de gérer, sous l'autorité du chef de centre, les moyens humains et matériel contribuant au fonctionnement, au maintien de la qualité et du potentiel opérationnel du centre de secours. Il/elle est l'interface entre les différents niveaux hiérarchiques de la structure. Il/elle supervise les bureaux formation, logistique, opérations, planning, bâtiment et ressources humaines. Il/elle assure la suppléance du chef de centre en son absence.
Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques	<p>1 - Management des personnels du CIS</p> <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 <p>2- Coordination de l'activité formation</p> <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 oeuvre) ; - Veiller au suivi des activités physiques et sportives ainsi que des tests annuels. <p>3 – Coordination de la logistique du CIS</p> <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...). <p>4- Coordination de l'activité opération prévision</p> <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 service opérations du groupement. <p>5 – Coordination du bureau planning</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anticiper les impacts des évolutions d'effectifs; - Arbitrer et contrôler les demandes d'absence (congés, stages...) - Veiller au maintien de l'effectif de fonctionnement du CIS dans le respect des règles établies.

Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales	<p>6 – Coordination du bureau bâtiment</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alerter sur les risques, la vétusté et les mises aux normes ; - Analyser les demandes d'amélioration et d'aménagement bâtementaires (réalisation en régie ou programmation bâtementaire) ; - S'assurer de la bonne exécution des travaux de maintenance ; - Veiller à l'interface avec le groupement territorial. <p>7 – Coordination du bureau ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux entretiens de recrutement et au suivi administratif des SPV ; - Promouvoir et favoriser le développement et la pérennisation du volontariat ; - S'assurer de l'aptitude médicale des agents ; - Suivre les demandes des personnels en matière de ressources humaines. <p>8 – Représentation de l'institution</p> <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 ou du service (amicale, JSP)... - Représenter le service ou le chef CIS lors de manifestations ou d'événements. <p>9 – Communication et compte rendu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partager les informations ascendantes et descendantes avec le chef de centre ; - S'assurer de la circulation et de la compréhension des consignes et directives.
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance et expérience de l'environnement sapeur-pompier volontaire appréciée; - Connaissance des instances, processus et circuits décisionnels du SDIS ; - Capacité à être force de proposition d'idées ou d'actions nouvelles visant l'organisation du centre de secours ; - Expérience souhaitée dans la gestion de planning et du temps de travail ; - Connaissance d'AGATT serait un plus ; - Aptitudes rédactionnelles et maîtrise des outils informatiques ; - Méthode et rigueur dans la gestion des dossiers ; - Capacité au management ; - GOC 3.

2. Les compléments d'information liés au recrutement

Contacts pour plus de renseignements	<ul style="list-style-type: none"> • Capitaine Jérôme LANGLOIS, chef du CIS Pornic au 02 40 82 01 82 / 06 88 34 82 76 ; • Capitaine Jean-Christophe CHEVALIER, chef du bureau RH du groupement Ouest au 02 40 17 33 80 / 06 07 14 76 31 • Madame Christelle GAUCHER, gestionnaire recrutement et mobilité interne au 02 28 09 81 48 ou 06 83 63 63 00
Métier CNFPT associé	Chef/cheffe Adjoint chef de centre d'incendie et de secours
Modalités de recrutement	<input checked="" type="checkbox"/> Recrutement sur emploi permanent <input type="checkbox"/> Recrutement en remplacement d'un agent titulaire absent ou renfort pour surcroît d'activité → <u>Durée de la mission temporaire :</u>
Origine potentielle des candidats	<input checked="" type="checkbox"/> Agents titulaires ou lauréats de concours du SDIS 44 <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes, fonctionnaires titulaires ou lauréats de concours <input type="checkbox"/> Candidats externes reconnus travailleurs handicapés (article 38 loi 84-53) <input type="checkbox"/> Candidats non titulaires (recrutement contractuel / CDD sur emploi permanent max. 3 ans) <input type="checkbox"/> Candidats non titulaires (contrat pour assurer des remplacements)
Poste vacant à compter du	1 ^{er} janvier 2023
Rémunération	Traitement indiciaire + indemnité de responsabilité Adjoint chef(fe) de centre 20% NBI : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON

**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 type="checkbox"/> Restauration collective sur le site | <input checked="" type="checkbox"/> Titres-restaurant |

Les candidatures devront être composées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae mettant en avant les compétences acquises et de la copie de l'arrêté justifiant de la situation administrative (grade et échelon détenus) ou copie de la liste d'aptitude lors d'une réussite concours puis adressées par mail, **sous référence «LIEUTENANTS 2022.2 » avant le 2 septembre 2022** à l'attention de **Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN**.

Adresse mail : service-recrutement@sdis44.fr

Les entretiens sont planifiés le 19 septembre 2022.