

	NOTE DE SERVICE	GGPEC/2022/033
	LISTE DES POSTES OUVERTS AUX GRADES DE LIEUTENANT (phase 3)	9 novembre 2022
		DRH/GGPEC
		Suivi par : Service recrutement, mobilité et parcours professionnels

1. Contexte

Suite aux différentes mobilités internes issues de la première et de la deuxième liste des postes de lieutenants (NS GGPEC 2022/026 et GGPEC 2022/028), plusieurs postes relevant du grade de lieutenant restent ou sont devenus vacants.

La présente note vise à présenter les opportunités de mobilité interne pour les lieutenants de manière globale, en y incluant les dernières informations liées aux mouvements dans les effectifs.

2. Modalités de candidatures

Les lieutenants procèdent à l'expression de leur candidature via la formalisation d'une lettre de motivation. Il est demandé aux candidats de la transmettre à l'adresse service-recrutement@sdis44.fr, sous référence « lieutenants 2022.3 ».

Les candidats internes au SDIS44 peuvent être :

- titulaires du grade de lieutenant de 2^e classe à lieutenant hors classe ;
- titulaires d'un grade relevant de la catégorie C, inscrits sur liste d'aptitude suite au concours interne de lieutenant de 1^{ère} classe ;
- titulaires d'un grade relevant de la catégorie C, inscrits sur liste d'aptitude suite au concours externe de lieutenant de 1^{ère} classe ;
- titulaires d'un grade relevant de la catégorie C, inscrits sur liste d'aptitude suite à la campagne de promotion interne au choix au grade de lieutenant de 2^e classe

Afin de respecter le couvert de voie hiérarchique, le candidat veillera à mettre son chef de centre ou de service et son chef de bureau RH en copie de son envoi.

Les candidats externes peuvent être :

- titulaires du grade de lieutenant de 2^e classe à lieutenant hors classe ;
- inscrits sur liste d'aptitude suite au concours interne de lieutenant de 1^{ère} classe ;
- inscrits sur liste d'aptitude suite au concours externe de lieutenant de 1^{ère} classe.

La date limite de dépôt des candidatures enregistrées au service recrutement est fixée au 30 novembre 2022.

3. Postes vacants

3.1. Postes ouverts de lieutenant de 2^e classe à lieutenant hors classe

- Adjoint / adjointe au chef du CIS Pornic ;
 - Officier / officière de centre au CIS Saint-Herblain ;
 - Chef / cheffe de salle opérationnelle au CTA/CODIS (2 postes)
- ➔ 4 postes

3.2. Postes ouverts de lieutenant de 2^e classe à lieutenant 1^{ère} classe

- Officier / officière de centre au CIS Pornic ;
 - Officier / officière de centre au CIS Carquefou.
- ➔ 2 postes

4. Poste susceptible de devenir vacants

4.1. Poste ouvert de lieutenant de 2^e classe à lieutenant hors classe

- Officier / officière de centre au CIS Gouzé ;
- ➔ 1 poste

5. Complément d'informations

Les entretiens de recrutement prévus dans le cadre du présent appel à candidature sont programmés :

- le lundi 12 décembre 2022, pour les postes d'officiers de centre et les postes de chefs de salle opérationnelle du CTA/CODIS ;
- le vendredi 6 janvier 2023, pour le poste d'adjoint au chef du CIS Pornic.

Les candidats sont priés de prendre leurs dispositions pour se rendre disponible sur les créneaux d'entretien planifiés. Ils seront toutefois contactés par le service recrutement, mobilité et parcours professionnels dans le courant de la semaine 49 pour planifier leur entretien avec le jury.

Le SDIS 44 est à la recherche de cadres disposant de compétences dans le milieu aquatique et hyperbare (SAL3 ou SAL2 sur la trajectoire de SAL3). Toute candidature présentant ce type profil sera appréciée.

Le chef de groupement gestion prévisionnelle des emplois et compétences

SIGNE

Lieutenant-colonel Frédéric PIETERS

Adjoint / adjointe au chef de centre CIS Pornic

Grade/niveau de recrutement	Lieutenant(e) 2ème classe à lieutenant(e) hors classe
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 et assurer l'évaluation de ses collaborateurs directs et contribuer à leur évolution professionnelle ; - Contrôler la discipline générale du CIS et repérer et réguler les dysfonctionnements et les tensions ; - Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative <p>2- Coordination de l'activité des services</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation : Assurer le lien avec les entreprises extérieures (conventions, visite de sites) - Piloter les formations de maintien des acquis et 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. - Logistique : Assurer l'interface avec le bureau logistique du groupement (gestion des dysfonctionnements et des besoins) et superviser l'organisation des 'structures' hall, habillement, pharmacie - Veiller au suivi du parc matériel (vérification, contrôle...). - Prévision : S'assurer de la fiabilité des données sur ARTEMIS et 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) et veiller à l'interface avec le service opérations du groupement. - Planning : Anticiper les impacts des évolutions d'effectifs et arbitrer et contrôler les demandes d'absence (congrés, stages...) - Veiller au maintien de l'effectif de fonctionnement du CIS dans le respect des règles établies. - Bâtiments : Alerter sur les risques, la vétusté et les mises aux normes et 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. - RH : Participer aux entretiens de recrutement et au suivi administratif des SPV et promouvoir et favoriser le développement et la pérennisation du volontariat - S'assurer de l'aptitude médicale des agents et suivre les demandes des personnels en matière de ressources humaines. <p>3 – Représentation de l'institution</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer par son attitude à l'image du corps départemental et être attentif aux activité pouvant impacter l'image du centre ou du service (amicale, JSP)... - Représenter le service ou le chef CIS lors de manifestations ou d'évènements. <p>4 – Communication et compte rendu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partager les informations ascendants et descendantes avec le chef de centre et 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 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 ; - Méthode et rigueur dans la gestion des dossiers ; - Capacité au management - GOC 3.

Officier/Officière de centre CIS Saint-Herblain

Grade/niveau de recrutement	Lieutenant(e) 2ème classe à lieutenant(e) hors classe
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	L'officier / l'officière de centre a pour mission principale de gérer, sous l'autorité du chef de centre, les moyens qui lui sont confiés 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.
Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques	<p>1- Management</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoriser le travail collectif et individuel ; - Accompagner les personnels dans la réalisation de leurs missions ; - Adapter son management aux contraintes et imprévus liés au fonctionnement du centre de secours ; - Maintenir une ambiance de travail et veiller au "bien-être" des personnels favorisant le travail en équipe ; - Évaluer les personnels placés sous son autorité et contribuer à leur évolution professionnelle - S'assurer de la circulation et de la compréhension des consignes et directives. <p>2 – Gestion technique et maintenance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les besoins et/ou analyser les demandes d'amélioration et d'aménagement bâtimentaire - S'assurer de la bonne exécution des travaux de maintenance - Veiller au maintien opérationnel des matériels du centre de secours (vérification, entretien, réparation) - Coordonner la gestion du parc véhicules et engins du centre (contrôle, entretien...) - Fournir la logistique nécessaire aux manoeuvres et formations réalisées au centre de secours - Contribuer à la gestion des effets vestimentaires (renouvellement, entretien...) - Assurer la liaison avec le groupement territorial, les groupements logistique, bâtiment et infrastructures (gestion des dysfonctionnement et des besoins) <p>3 - Collaboration au fonctionnement du centre de secours</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apporter une attention particulière aux activités pouvant impacter l'image du centre de secours ; - Contribuer par son attitude à l'image du corps départemental et représenter le chef du centre lors des manifestations ou d'évènements ; - Faire un reporting régulier auprès du chef du centre et faire remonter les dysfonctionnements ; - Suivre les indicateurs et les tableaux de bord relevant de son champ de compétences ; - Travailler en étroite collaboration avec le groupement territorial et les groupements supports ; - Garantir la continuité de service.
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 des procédures internes (logistique, opérations) ; - Connaissance de l'environnement sapeur-pompier volontaire ; - Capacité à être force de proposition d'idées ou d'actions nouvelles visant l'organisation du centre de secours ; - Aptitudes rédactionnelles et maîtrise des outils informatiques ; - Méthode et rigueur dans la gestion des dossiers ; - Sens des relations humaines <p>Le périmètre d'action de l'officier/l'officière de centre pourra être ajusté en fonction du profil du / de la candidat.e et des besoins du CIS.</p>

Chef.fe de salle opérationnelle CTA/CODIS

Grade/niveau de recrutement	Lieutenant(e) 2ème classe à lieutenant(e) hors classe
Encadrement	<input type="checkbox"/> Pas d'encadrement <input type="checkbox"/> 1 à 5 agents <input checked="" type="checkbox"/> 5 à 10 agents <input 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 / la chef.fe de salle opérationnelle (70%), par ailleurs chargé / chargée de gestion qualité et amélioration continue (30%), analyse les pratiques des opérateurs / opératrices CTA/CODIS et propose des axes d'améliorations. Il / elle participe aux travaux de conception pour mieux appréhender les consignes opérationnelles, dirige l'équipe de garde et assure la mise en oeuvre des procédures.
Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques	<p>1. Supervision et contrôle de l'activité du CTA et du CODIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adapter et/ou valider les moyens engagés pour des situations complexes ou sensibles; - Anticiper les besoins opérationnels sur les interventions particulières ; - Conseiller les opérateurs ou corriger leurs actions ; - Etre garant de la bonne application des consignes opérationnelles ; - Préparer le briefing CTA-CODIS et diffuser les consignes du jour ; - S'assurer de la qualité du renseignement opérationnel et le faire préciser en fonction des besoins ; - Surveiller la couverture opérationnelle départementale et proposer, le cas échéant, un plan de recouvrement. <p>2. Maintien de la capacité opérationnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer des solutions de dépannage de premier niveau des équipements d'alerte auprès des Centres de Secours ; - S'assurer de la permanence opérationnelle du CTA et des Centres ; - S'assurer de l'application du règlement opérationnel (et du règlement intérieur) ; - S'assurer du bon fonctionnement des matériels opérationnels du CTA-CODIS ; - Veiller au bon fonctionnement des équipements d'alerte (contrôle périodique). <p>3. Communication et reporting</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer de manière adaptée auprès des autorités et des services partenaires ; - Contribuer par son attitude à l'image du corps départemental ; - Etre l'interlocuteur privilégié des Officiers de garde, des Chefs de Garde et des Chefs de Groupe; - Informer la chaîne de commandement des situations particulières (graves, exceptionnelles) ; - Renseigner la main courante et passer les consignes au chef de salle qui le relève ; - Renseigner l'officier CODIS sur les interventions particulières ; - S'assurer de la circulation et de la compréhension des consignes et directives. <p>4. Management des personnels de la garde</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apporter un soutien à l'opérateur lors de situations complexes (débriefing) ; - Développer la cohésion ; - Etre garant du respect de l'ordre, de la discipline et des horaires ; - Répartir les opérateurs en fonction de l'activité ; - Repérer et réguler les dysfonctionnements (horaires, participation aux activités, discipline...) et les tensions ; - Veiller à l'intégrité physique et psychologique des agents <p>5. Veille au maintien de la qualité de la réponse opérationnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser les bonnes pratiques et écarts opérationnels ; - Proposer les axes d'amélioration internes issus de l'analyse ; - Participer à la rédaction des Pex et Retex
Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des principes d'organisation du SDIS dans ses composantes opérationnelles et fonctionnelles ; - Connaissance du partage des rôles dans l'organisation des secours : acteurs de santé, autorités, représentants institutionnels ; - Connaissance des instances, processus et circuits décisionnels du SDIS ; - Connaissance des conventions interdépartementales d'assistance mutuelle ; - GOC3 avec expérience chef de groupe apprécié ; - SIC CDSO souhaité ; - Connaissance de l'anglais appréciée.

Officier/officière de centre CIS Pornic

Grade/niveau de recrutement	Lieutenant(e) 2ème classe à lieutenant(e) 1ère classe
Encadrement	<input type="checkbox"/> Pas d'encadrement <input type="checkbox"/> 1 à 5 agents <input checked="" type="checkbox"/> 5 à 10 agents <input 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	L'officier / l'officière de centre a pour mission principale de gérer, sous l'autorité du chef de centre, les moyens qui lui sont confiés 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.
Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques	<p>1- Management</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoriser le travail collectif et individuel ; - Accompagner les personnels dans la réalisation de leurs missions ; - Adapter son management aux contraintes et imprévus liés au fonctionnement du centre de secours ; - Maintenir une ambiance de travail et veiller au "bien-être" des personnels favorisant le travail en équipe ; - Évaluer les personnels placés sous son autorité et contribuer à leur évolution professionnelle - S'assurer de la circulation et de la compréhension des consignes et directives. <p>2- Gestion technique et maintenance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les besoins et/ou analyser les demandes d'amélioration et d'aménagement bâtementaire ; - S'assurer de la bonne exécution des travaux de maintenance ; - Veiller au maintien opérationnel des matériels du centre de secours (vérification, entretien, réparation) ; - Coordonner la gestion du parc véhicules et engins du centre (contrôle, entretien...) ; - Fournir la logistique nécessaire aux manoeuvres et formations réalisées au centre de secours ; - Contribuer à la gestion des effets vestimentaires (renouvellement, entretien...) ; - Assurer la liaison avec le groupement territorial, les groupements : logistique, bâtiment et infrastructures (gestion des dysfonctionnements et des besoins). <p>3 - Collaboration au fonctionnement du centre de secours</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apporter une attention particulière aux activités pouvant impacter l'image du centre de secours ; - Contribuer par son attitude à l'image du corps départemental et représenter le chef du centre lors des manifestations ou d'évènements ; - Faire un reporting régulier auprès du chef du centre et faire remonter les dysfonctionnements ; - Suivre les indicateurs et les tableaux de bord relevant de son champ de compétences ; - Travailler en étroite collaboration avec le groupement territorial et les groupements supports ; - Garantir la continuité de service.
Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Profil SAV2/SAV 3 apprécié ; - Connaissance des instances, processus et circuits décisionnels du SDIS ; - Connaissance des procédures internes (RH, opérations) ; - Connaissance de l'environnement sapeur-pompier volontaire ; - Capacité à être force de proposition d'idées ou d'actions nouvelles visant l'organisation du centre de secours ; - Capacité au management ; - Aptitudes rédactionnelles et agilité informatique ; - Méthode et rigueur dans la gestion des dossiers ; - Sens des relations humaines ; <p>Le périmètre d'action de l'officier/l'officière de centre pourra être ajusté en fonction du profil du / de la candidat.e et des besoins du CIS.</p>

Officier/Officière de centre CIS Carquefou

Grade/niveau de recrutement	Lieutenant(e) 2ème classe à lieutenant(e) 1ère classe
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	L'officier / l'officière de centre a pour mission principale de gérer, sous l'autorité du chef de centre, les moyens qui lui sont confiés 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.
Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques	<p>1- Management</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoriser le travail collectif et individuel ; - Accompagner les personnels dans la réalisation de leurs missions ; - Adapter son management aux contraintes et imprévus liés au fonctionnement du centre de secours ; - Maintenir une ambiance de travail et veiller au "bien-être" des personnels favorisant le travail en équipe ; - Évaluer les personnels placés sous son autorité et contribuer à leur évolution professionnelle - S'assurer de la circulation et de la compréhension des consignes et directives. <p>2 – Ressources humaines et planification opérationnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les effectifs afin de maintenir au quotidien la ressource nécessaire au maintien opérationnel de la structure (mouvement des personnels, aptitude, formation...) - Administrer les différentes demandes liées au temps de travail (absences, congés...) - Participer aux entretiens de recrutement des SPV <p>3 - Collaboration au fonctionnement du centre de secours</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apporter une attention particulière aux activités pouvant impacter l'image du centre de secours ; - Contribuer par son attitude à l'image du corps départemental et représenter le chef du centre lors des manifestations ou d'évènements ; - Faire un reporting régulier auprès du chef du centre et faire remonter les dysfonctionnements ; - Suivre les indicateurs et les tableaux de bord relevant de son champ de compétences ; - Travailler en étroite collaboration avec le groupement territorial et les groupements supports ; - Garantir la continuité de service.
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 des procédures internes (RH/formation, opérations) ; - Connaissance de l'environnement sapeur-pompier volontaire ; - Capacité à être force de proposition d'idées ou d'actions nouvelles visant l'organisation du centre de secours ; - Aptitudes rédactionnelles et maîtrise des outils informatiques ; - Méthode et rigueur dans la gestion des dossiers ; - Sens des relations humaines <p>Le périmètre d'action de l'officier/l'officière de centre pourra être ajusté en fonction du profil du / de la candidat.e et des besoins du CIS.</p>

Officier/Officière de centre CIS Gouzé

Grade/niveau de recrutement	Lieutenant(e) 2ème classe à lieutenant(e) hors classe
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	L'officier / l'officière de centre a pour mission principale de gérer, sous l'autorité du chef de centre, les moyens qui lui sont confiés 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.
Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques	<p>1- Management</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoriser le travail collectif et individuel ; - Accompagner les personnels dans la réalisation de leurs missions ; - Adapter son management aux contraintes et imprévus liés au fonctionnement du centre de secours ; - Maintenir une ambiance de travail et veiller au "bien-être" des personnels favorisant le travail en équipe ; - Évaluer les personnels placés sous son autorité et contribuer à leur évolution professionnelle - S'assurer de la circulation et de la compréhension des consignes et directives. <p>2 – Formation et activités sportives</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les actions de formation et les séances de sport (maintien des acquis, tests annuels...) - Concevoir et organiser des manoeuvres sur sites - Accompagner les sapeurs-pompiers dans leur formation initiale et suivre leur tutorat - Veiller au maintien de la condition physique opérationnelle des sapeurs-pompiers du centre de secours - Superviser la traçabilité des formations <p>3 – Opérations /prévision</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les listes d'aptitude opérationnelle du centre de secours et en assurer le suivi - Collaboration au fonctionnement du centre de secours - Apporter une attention particulière aux activités pouvant impacter l'image du centre de secours - Contribuer par son attitude à l'image du corps départemental et représenter le chef de centre lors des manifestations ou d'évènements - Faire un reporting régulier auprès du chef de centre et faire remonter les dysfonctionnements - Suivre les indicateurs et les tableaux de bord relevant de son champ de compétences - Travailler en étroite collaboration avec le groupement territorial et les groupements supports - Garantir la continuité de service <p>4 – Ressources humaines et planification opérationnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les effectifs afin de maintenir au quotidien la ressource nécessaire au maintien opérationnel de la structure (mouvement des personnels, aptitude, formation...) - Administrer les différentes demandes liées au temps de travail (absences, congés...) - Participer aux entretiens de recrutement des SPV <p>5 - Collaboration au fonctionnement du centre de secours</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apporter une attention particulière aux activités pouvant impacter l'image du centre de secours ; - Contribuer par son attitude à l'image du corps départemental et représenter le chef du centre lors des manifestations ou d'évènements ; - Faire un reporting régulier auprès du chef du centre et faire remonter les dysfonctionnements ; - Suivre les indicateurs et les tableaux de bord relevant de son champ de compétences ; - Travailler en étroite collaboration avec le groupement territorial et les groupements supports ; - Garantir la continuité de service.
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 des procédures internes (RH/formation, opérations) ; - Connaissance de l'environnement sapeur-pompier volontaire ; - Capacité à être force de proposition d'idées ou d'actions nouvelles visant l'organisation du centre de secours ; - Aptitudes rédactionnelles et maîtrise des outils informatiques ; - Méthode et rigueur dans la gestion des dossiers ; - Sens des relations humaines <p>Le périmètre d'action de l'officier/l'officière de centre pourra être ajusté en fonction du profil du / de la candidat.e et des besoins du CIS.</p>