

# Officier/officière de centre CIS Nantes-Gouzé

## 1. Le descriptif du poste

<b>Grade/niveau de recrutement</b>	Lieutenant 2 <sup>ème</sup> classe à Lieutenant 1 <sup>ère</sup> 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 Nantes-Gouzé – Boulevard du Maréchal Joffre - Nantes
<b>Position dans l'organisation</b>	Direction départementale – Groupement Sud – CIS Nantes-Gouzé
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Chef CIS Gouzé
<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 type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A
<b>Mission : Raison d'être du poste</b>	L'officier 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 est l'interface entre les différents niveaux hiérarchiques de la structure.
<b>Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques</b>	<p><b>1- Management</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoriser le travail collectif et individuel ;</li> <li>- Accompagner les personnels dans la réalisation de leurs missions ;</li> <li>- Adapter son management aux contraintes et imprévus liés au fonctionnement du centre de secours ;</li> <li>- Maintenir une ambiance de travail et veiller au "bien-être" des personnels favorisant le travail en équipe ;</li> <li>- Évaluer les personnels placés sous son autorité et contribuer à leur évolution professionnelle</li> <li>- S'assurer de la circulation et de la compréhension des consignes et directives.</li> </ul> <p><b>2 – Formation et activités sportives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner les actions de formation et les séances de sport (maintien des acquis, tests annuels...);</li> <li>- Concevoir et organiser des manœuvres sur sites;</li> <li>- Accompagner les sapeurs-pompiers dans leur formation initiale et suivre leur tutorat;</li> <li>- Veiller au maintien de la condition physique opérationnelle des sapeurs-pompiers du centre de secours ;</li> <li>- Superviser la traçabilité des formations.</li> </ul> <p><b>3 – Opération / prévision</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser les listes d'aptitude opérationnelle du CIS et en assurer le suivi</li> </ul> <p><b>4 - Collaboration au fonctionnement du centre de secours</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apporter une attention particulière aux activités pouvant impacter l'image du centre de secours ;</li> <li>- Contribuer par son attitude à l'image du corps départemental et représenter le chef du centre lors des manifestations ou d'évènements ;</li> <li>- Faire un reporting régulier auprès du chef du centre et faire remonter les dysfonctionnements ;</li> <li>- Suivre les indicateurs et les tableaux de bord relevant de son champ de compétences ;</li> <li>- Travailler en étroite collaboration avec le groupement territorial et les groupements supports ;</li> <li>- Garantir la continuité de service.</li> </ul>

<b>Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des instances, processus et circuits décisionnels du SDIS ;</li> <li>- Connaissance des procédures internes (RH/formation, opérations) ;</li> <li>- Connaissance de l'environnement sapeur-pompier volontaire ;</li> <li>- Capacité à être force de proposition d'idées ou d'actions nouvelles visant l'organisation du centre de secours ;</li> <li>- Aptitudes rédactionnelles et maîtrise des outils informatiques ;</li> <li>- Méthode et rigueur dans la gestion des dossiers ;</li> <li>- Sens des relations humaines</li> </ul> <p><b>Le périmètre d'action de l'officier de centre sera ajusté en fonction du profil du candidat et des besoins du CIS.</b></p>
--	---

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

<b>Contacts pour plus de renseignements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Commandant Daniel LANNOU, chef du CIS Gouzé au 02 28 20 41 62 / 06.83 63 60 34</li> <li>- Madame Christelle GAUCHER, gestionnaire recrutement et mobilité interne SPP/PATS au 02.28.09.81.48 / 06.83.63.63.00</li> </ul>
<b>Métier CNFPT associé</b>	(Encadrant des opérations de secours)
<b>Modalités de recrutement</b>	<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 → <b>Durée de la mission temporaire :</b>
<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 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)
<b>Poste vacant à compter du</b>	Poste vacant
<b>Rémunération</b>	Traitement indiciaire + indemnité de responsabilité Officier de garde 16 % / chef de groupe 19% NBI : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
<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 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](mailto:service-recrutement@sdis44.fr)

**Les entretiens sont planifiés le 15 septembre 2022.**