

Blois, le 27 décembre 2023

Groupement Richesses Humaines
Service RH SPP-PATS

N° 396/GAECPP-P/2023/FD/BR
Affaire suivie par : Mme B. ROULLET

NOTE D'INFORMATION N° 2023-68

Président	<input type="checkbox"/>	Préfecture	<input type="checkbox"/>	Conseil Départemental	<input type="checkbox"/>
Comité Direction	@	Groupement Territorial Nord	@	CS mixtes	@
Pôle Opérationnel et Territorial	@	Groupement Territorial Sud	@	CS SPV	@
Sous-direction Santé	@	Groupement Développement des Compétences et des		CPI	@
Groupement Administratif et Financier GAF	@	Activités Physiques et Sportives GDCAPS	@	Tous syndicats	<input type="checkbox"/>
Groupement Richesses Humaines GRH	@	Groupement des Opérations GOP	@	UDSP	<input type="checkbox"/>
Groupement des Services Supports Techniques et		CSP Blois-Nord	@	Personnels concernés	<input type="checkbox"/>
Logistiques GSSTL	@	CSP Romorantin-Lanthenay	@	Centres concernés	<input type="checkbox"/>
Groupement Protection des Patrimoines et Gestion		CSP Vendôme	@		
des Risques GPPGR	@	CTA-CODIS	@		

REDACTION-MODIFICATIONS

Indice	Initiateur	Date	Modification(s)
0	Cne Michaël ADLER et Lt 2 ^{ème} classe Christophe DELALEU	27/12/2023	

Objet : AVIS DE VACANCE DE POSTE

PJ : Fiche de poste Sous-Officiers de Garde

3 POSTES A POURVOIR A COMPTER DU : Dès que possible

GROUPEMENT : Nord - CSP BLOIS NORD (2 postes)
Nord – CS BLOIS SUD (1 poste)

GRADE : Adjudant-chef ou Adjudant de sapeur-pompier professionnel

FONCTION : Sous-Officier de Garde

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : les candidatures sont à transmettre au service RH SPP-PATS sous couvert des chefs de pôle et de groupement **avant le vendredi 12 janvier 2023.**

Le Directeur Départemental,

Signé électroniquement par:
Thierry ROBERT

Pour le Directeur
et par délégation



Le 28 décembre 2023
SDIS 41

FICHE DE POSTE

CHEF D'AGRES TOUT ENGIN / SOUS-OFFICIER DE GARDE

SOUS-OFFICIER DE GARDE	IDENTIFICATION DE L'AGENT			
	NOM - PRENOM	STATUT	CATEGORIE	GRADE
	XXXXXXXXXX	AGENT TITULAIRE DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE	C	Adjudant / Adjudant-chef
	ENVIRONNEMENT DU POSTE			
	EMPLOYEUR	CENTRE		
	SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LOIR-ET-CHER	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
	POSTE	Emploi management : SOUS-OFFICIER DE GARDE Emploi opérationnel : CHEF D'AGRES TOUT ENGIN		
	ENCADREMENT	Commande l'ensemble du personnel de la garde du jour et les renforts Supervise et encadre les astreintes dans le GI (plus particulièrement les SPV)		
	AUTONOMIE	Sous l'autorité du chef de centre ou de son représentant (adjoint) - Autonomie dans la conduite des missions en fonction du type et de l'ampleur de l'intervention et de sa position dans la chaîne de commandement.		
	REGIME DE TRAVAIL	Service Cyclique réparti en gardes de 24 heures et 12 heures Assure la fonction de sous-officier de Garde sur les mêmes cycles de garde		
LIASONS FONCTIONNELLES TRANSVERSES/EXTERIEURES	Relation directe avec le public, les victimes, les sinistrés et les autres intervenants des services de santé et d'urgence, de secours médical, de police et de gendarmerie. Communication permanente au sein de l'équipe des intervenants opérationnels. Communication permanente avec le CTA/CODIS, les intervenants opérationnels et les acteurs de la chaîne de commandement Services publics et/ou privés Services du SDIS			
CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	Travail fréquent en extérieur par tout type de temps Horaires irréguliers, en soirée, week-end, férié avec amplitude variable en fonction de l'activité de secours et d'intervention. Travail en groupe Opère en environnement à risques Travail en tenue avec équipements particuliers d'intervention et de protection individuelle Respect de la déontologie professionnelle et des règles de confidentialité, sens du service public et des relations avec les usagers. Aptitude physique et médicale définies réglementairement			

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

	<ul style="list-style-type: none">- Engage les moyens d'interventions- Réalise des interventions diverses, de secours à personnes, de protection et de lutte contre l'incendie- Procède au réarmement, reconditionnement, et entretien des matériels et engins- Participe et encadre les manœuvres et exercices de maintien des aptitudes opérationnelles et physiques- Gère les moyens du centre d'incendie et de secours pour maintenir le potentiel opérationnel de la garde- Rend applicable l'ensemble des prescriptions du chef de centre :- Assure la gestion et le suivi des moyens en personnel :- S'assure que la feuille de garde journalière est en adéquation avec les qualifications détenues des agents, et s'assure de la bonne rentrée dans le logiciel d'alerte,- Fait réaliser et transmet la feuille des spécialités de la garde au CODIS, il est l'interlocuteur privilégié du chef de salle du CTA- Fait déclencher les renforts nécessaires dans le respect de la note interne CS - Gère le personnel SPP/SPV en cas de demande de renfort de la garde- Assure la gestion et le suivi des moyens en matériel :- Fait procéder à la vérification quotidienne du matériel opérationnel, Informe le service concerné en cas d'anomalie constatée sur du matériel, et prend toutes dispositions pour remédier aux anomalies constatées- S'assure de la remise en état du matériel et des engins au retour de chaque intervention,- Met en application et contrôle la formation quotidienne et l'activité sportive :- S'assure du suivi horaire et qualitatif de la formation de chaque agent,- S'assure de la bonne connaissance opérationnelle, et de la bonne condition physique de chaque agent, adaptée à son activité opérationnelle,- S'assure du respect de l'emploi du temps de la garde et de l'avancement du travail dans les services- S'assure du passage de consignes avec le chef de garde de la garde montante
SERVICE AU SEIN DU CASERNEMENT	Durant la garde, il peut se voir confier des fonctions techniques ou administratives, visant à maintenir la capacité opérationnelle du CS
PRINCIPAUX OUTILS TECHNIQUES ET MOYENS A METTRE EN OEUVRE	<p>Moyens techniques Moyens de communications - Matériels d'intervention divers</p> <p>Documentation</p> <ul style="list-style-type: none">- Notes de service (opérationnelles et administratives) et notes internes au CS- Organigramme du SDIS 41 et du CS- Règlement intérieur du SDIS 41- Règlement Opérationnel du SDIS 41- Textes réglementaires- Arrêtés concernant l'accessibilité, les manifestations, activités présentes sur le secteur d'intervention et les indisponibilités hydrauliques <p>Autres moyens Le sous-officier de garde peut s'appuyer sur les outils informatiques à disposition du CS. Il peut également utiliser, pour faciliter l'organisation des manœuvres, le matériel entreposé au service formation/sport.</p>

Cette fiche peut être amenée à évoluer en fonction de l'organisation des services ou de l'évolution des missions et des objectifs dévolus.

Le :

ADJ / ADC

Signature :

Le :

Le Chef de centre

Signature :