

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Réunion du 23 juin 2023

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-282800366-20230623-CA2023_28-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 27/06/2023

Publication : 28/06/2023

CA 2023 - 28 : Réorganisation territoriale – lancement de l'expérimentation

Le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours, régulièrement convoqué le 15 juin 2023, s'est réuni le vendredi 23 juin 2023, au Conseil Départemental, place Chatelet à Chartres sous la présidence de M. Francis PECQUENARD, 1^{er} vice-président du conseil d'administration.

Etaient présents avec voix délibérative :

M. Francis PECQUENARD

Mme Emmanuelle BOUTET-GELINEAU

Mme Sylvie HONNEUR-BÜCHER

M. Etienne ROUAULT

M. Stéphane LEMOINE

M. Éric GERARD

M. Pierre SANIER

M. Christian PAUL-LOUBIERE

M. Alain BELLAMY

M. François BELHOMME

M. Olivier HOUDY

Membre(s) excusé(s) :

M. Christophe LE DORVEN

M. Marc GUERRINI

Mme Elisabeth FROMONT

M. Bertrand MASSOT

Mme Karine DORANGE

M. Didier GARNIER représenté par M. Christian PAUL-LOUBIERE

M. Jean-Pierre GORGES représenté par M. Alain BELLAMY

Membre(s) absent(s) :

Membre(s) excusé(s) ayant donné(s) pouvoir(s) :

Présents avec voix consultative : Colonel Hors classe Sébastien GRAS, directeur départemental des services d'incendie et de secours ; David POUBEL, médecin de classe exceptionnelle et les membres de la CATSIS ; Lieutenant David BOUTOILLE ; Capitaine Thierry BOURGEVIN ; Sergent-chef Loïc BERTHELOM ; Adjudant-chef Franck CATTRY ; M. Thomas BENOIT

Excusé(s) : Commandant Emmanuel DUPONT, président de l'Union départementale ; Capitaine Cédric ROBERGE

Présents de droit :

Excusé(s) : Mme Françoise SOULIMAN, préfet d'Eure-et-Loir ; M. Frédéric BLANC, directeur de cabinet de madame le préfet ; M. Laurent ARCHENAULT, payeur départemental

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L1424-1 à L1424-50 et R1424-1 à R1424-55 ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu la loi MATRAS 2021-1520 du 25 novembre 2022 ;

Vu la délibération N°2022-52 du CASDIS du 9 décembre 2022 approuvant la refonte de l'organigramme du SDIS 28 ;

Vu l'arrêté 2022-2091 du 22 décembre 2022 portant organisation du service d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir ;

Vu la note d'information du DDSIS n° 2023-010 du 7 avril 2023 ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 1^{er} juin 2023, sur le lancement de l'expérimentation de la réorganisation territoriale ;

Vu l'avis du CCDSPV en date du 6 juin 2023, sur le lancement de l'expérimentation de la réorganisation territoriale ;

Vu l'avis de la CATSIS en date du 12 juin 2023, sur le lancement de l'expérimentation de la réorganisation territoriale ;

Vu l'ensemble des travaux réalisés depuis janvier 2023 lors des réunions de travail sur la réorganisation territoriale et intégrant la consultation des agents et des organisations représentatives du personnel ;

Considérant qu'à l'issue de ces consultations et de ces travaux, il y a lieu de délibérer sur le lancement de l'expérimentation de la réorganisation territoriale ;

Préambule

Les travaux relatifs à l'organigramme du SDIS 28 ont permis de faire évoluer, au 1^{er} janvier 2023, la partie fonctionnelle liée aux services de la direction départementale.

La réorganisation territoriale est, quant à elle, prévue au 1^{er} janvier 2024, à l'issue d'une consultation d'ampleur de tous les acteurs impactés (SPP, SPV et PATS) et d'un travail collectif en groupes de travail.

Le projet envisagé est un schéma à 2 groupements territoriaux, complétés par des échelons territoriaux.

Les trois chefs de groupements territoriaux et le Président de l'Union Départementale ont été chargés de l'animation de ce projet structurant dont les objectifs sont les suivants :

- Adapter la réponse territoriale aux besoins hétérogènes des CIS avec un groupement territorial des CIS mixtes et un groupement territorial des CIS volontaires ;
- Maintenir un maillage de proximité à l'échelle des EPCI ;
- Donner des perspectives dans l'organisation territoriale aux officiers de sapeurs-pompiers volontaires notamment dans la chaîne de commandement ;
- Positionner le SDIS 28 dans son rôle d'expertise et de conseil en matière de sécurité civile et de gestion des crises auprès des élus locaux ;
- Etre en cohérence avec les bassins de risques et le SDACR.

Dans le cadre de cette évolution, une large consultation de tous les acteurs impactés a été opérée avec notamment la mise en place du mode projet et la constitution de groupes de travail avec un calendrier s'articulant autour de 4 étapes tout au long de l'année 2023.

Etape n°1 : conception
1er trimestre 2023

Etape n°2 : expérimentation
A partir du 2ème trimestre 2023

Etape n°3 : ajustements avant généralisation
4ème trimestre 2023

Etape n°4 : mise en oeuvre
1er janvier 2024

Depuis le début du mois de janvier, trois réunions plénières réunissant l'ensemble des participants aux différents groupes de travail (une cinquantaine de personnes) ont eu lieu.

Les travaux des différents groupes portaient sur le découpage géographique en 2 groupements (cf annexe 1), sur l'organisation future (cf annexe 2) ainsi que sur les fiches de poste des personnels des futures entités.

Lors de la réunion plénière du 13 mars 2023, une synthèse des travaux réalisés depuis le mois de janvier, a été présentée et à l'issue de la réunion, les participants se sont prononcés en direct, et de façon anonyme, via l'application Wooclap (cf annexe 3).

Désormais, c'est la 2^{ème} étape du projet qui s'ouvre avec le choix des territoires pour la mise en place de l'expérimentation (cf annexe 4 et annexe 5).

Ainsi, à l'issue de ces différentes phases de travaux, l'expérimentation de la réorganisation territoriale sera déployée à partir de juin 2023 et jusqu'à décembre 2023 sur les territoires concernés.

Les modalités de mise en place de cette expérimentation sont détaillées ci-dessous.

1. Le choix des territoires :

Les territoires suivants ont été choisis pour le lancement de l'expérimentation de la réorganisation territoriale :
Dans le groupement des CIS Volontaires :

Le territoire des portes euréliennes d'Île de France (limite de l'organisation actuelle liée à la forte activité opérationnelle et nécessité de faire évoluer l'organisation sur ce territoire).

Le territoire du Drouais (opportunité suite au départ de la commandante Blandine LEFORT, soutien auprès du Commandant Pascal PRAT).

Dans le groupement des CIS Mixtes :

Le **CSP Dreux** (absence d'adjoint au chef de centre, non remplacement d'officiers et forte activité opérationnelle).

2. Les principes de base retenus pour l'expérimentation :

- Ouverture des postes en interne à tous les agents ;
- Pas de changement de résidence administrative sans accord de l'agent ;
- Prise en compte des situations particulière des agents déjà en poste sur le territoire ;
- Mise en place d'un accompagnement et d'une formation des agents en fonction des missions dédiées ;
- Possibilité de se positionner sur plusieurs postes avec un ordre de priorité ;
- Possibilité de cumuler des fonctions de chef de centre SPV avec une activité d'officier de territoire ;
- Candidature via une lettre de motivation avant le 5 mai ;
- Fiches de postes consultables sur l'Intranet ;
- Entretiens programmés entre le 22 et 26 mai pour désigner les agents retenus pour l'expérimentation.

3. La liste des emplois permanents à pourvoir à compter de juin 2023, dans le cadre de l'expérimentation :

- Un officier SPP de proximité pour le territoire Drouais
- Un officier SPP de proximité pour le territoire des Portes Euréliennes d'Ile de France
- Un officier SPP adjoint au chef du CIS mixte de Dreux
- Un sous-officier SPP de proximité pour le territoire des Portes Euréliennes d'Ile de France
- Un adjoint administratif de proximité pour le territoire Drouais
- Un adjoint administratif de proximité pour le territoire des Portes Euréliennes d'Ile de France
- Un adjoint administratif au CIS mixte de Dreux
- Un officier SPV pour le territoire Drouais
- Un officier SPV pour le territoire des Portes Euréliennes d'Ile de France

Précisions :

- Le sous-officier de proximité pour le territoire du Drouais a été désigné dans le cadre des travaux préparatoires à cette évolution territoriale.
- L'officier SPV du CIS mixte de Dreux a été désigné dans le cadre du fonctionnement actuel de ce CIS.

4. Les moyens mis en place dans le cadre de l'expérimentation :

- a) Les moyens matériels : afin de déployer cette expérimentation dans les meilleures conditions possibles, de nombreuses réunions ont été organisées avec les agents des secteurs concernés et les besoins logistiques et techniques ont été quantifiés.

Seront ainsi déployés dans les territoires impactés par la réorganisation :

- Ordinateurs portables ;
- Téléphones ;
- Mobilier de bureau ;
- Véhicules.

- b) Les formations : d'autre part, un point complet a été fait sur les formations à réaliser pour assurer la montée en compétence des agents dans le cadre des nouvelles missions.

Le déploiement de ces formations se fera progressivement à partir du mois de juin et s'adaptera aux besoins recensés.

- c) L'organisation de l'espace : au niveau de l'aménagement spatial, des réflexions ont été engagées sur les sites de Chartres-Champhol et de Dreux afin que l'organisation des bureaux soit pratique et adaptée aux besoins ; les petits travaux nécessaires sont en cours de réalisation.

Les plans d'organisation de l'espace pour l'installation des bureaux sont annexés à la présente délibération.

5. Les fiches de postes, les fiches d'activités :

Dans le cadre des différentes réunions de travail, les fiches de postes (SPP-PATS) et les fiches d'activités (SPV), des emplois impactés par la réorganisation territoriale, ont été réalisées.

Les fiches de postes et les fiches d'activités sont annexées à la présente délibération.

6. Les liens hiérarchiques :

Durant la période d'expérimentation, les chefs de groupements territoriaux auront la charge de l'accompagnement et de la mise en œuvre et garderont l'autorité et le lien hiérarchique avec les centres d'incendie et de secours sur leur territoire respectif.

7. La communication :

La présentation des travaux, le choix des territoires et les différentes modalités d'organisation de l'expérimentation, ont été détaillées et précisées :

- Le 30 mars lors de la réunion des personnels permanents ;
- Le 1^{er} avril à la réunion des chefs de centre, des adjoints chefs de centre et des cadres du SDIS ;
- Dans le cadre des réunions de dialogue social ;
- Lors des différentes réunions de travail ;
- Lors de rencontres et d'échanges avec les personnels concernés.

Il est à noter également que le projet complet a été présenté, pour avis, aux organisations représentatives du personnel dans le cadre des différentes instances de juin 2023 (CST, CATSIS, CCDSPV).

8. Les attendus de l'expérimentation :

Cette période d'expérimentation qui s'étalera de juin à fin décembre 2023, permettra notamment de :

- Préciser les fiches de poste et les fiches d'activités ;
- Préciser les périmètres des territoires ;
- Ajuster les moyens logistiques et techniques ;
- Evaluer l'expérimentation ;
- Envisager des axes d'amélioration grâce au retour de l'expérience ;
- Rendre compte des évolutions dans le cadre du dialogue social ;
- Consulter les instances représentatives de l'établissement (CATSIS, CST, CCDSPV ...)
- Présenter la nouvelle organisation territoriale aux assemblées (CASDIS, BUREAU) en fin d'année 2023.

Cette phase expérimentale de la réorganisation territoriale permettra de positionner les moyens au plus près des besoins et de réaliser les ajustements nécessaires avant la phase de généralisation sur l'ensemble du territoire départemental, prévue sur la fin de l'année 2023 pour une mise en place effective au 1^{er} janvier 2024.

Considérant les éléments présentés ci-dessus,

Le CASDIS, après en avoir délibéré, approuve le lancement de la réorganisation territoriale tel que présenté ci-dessus et conformément aux modalités exposées dans la présente délibération.

Pour : Unanimité
Contre : /
Abstention : /

Le 1^{er} vice-président du conseil d'administration

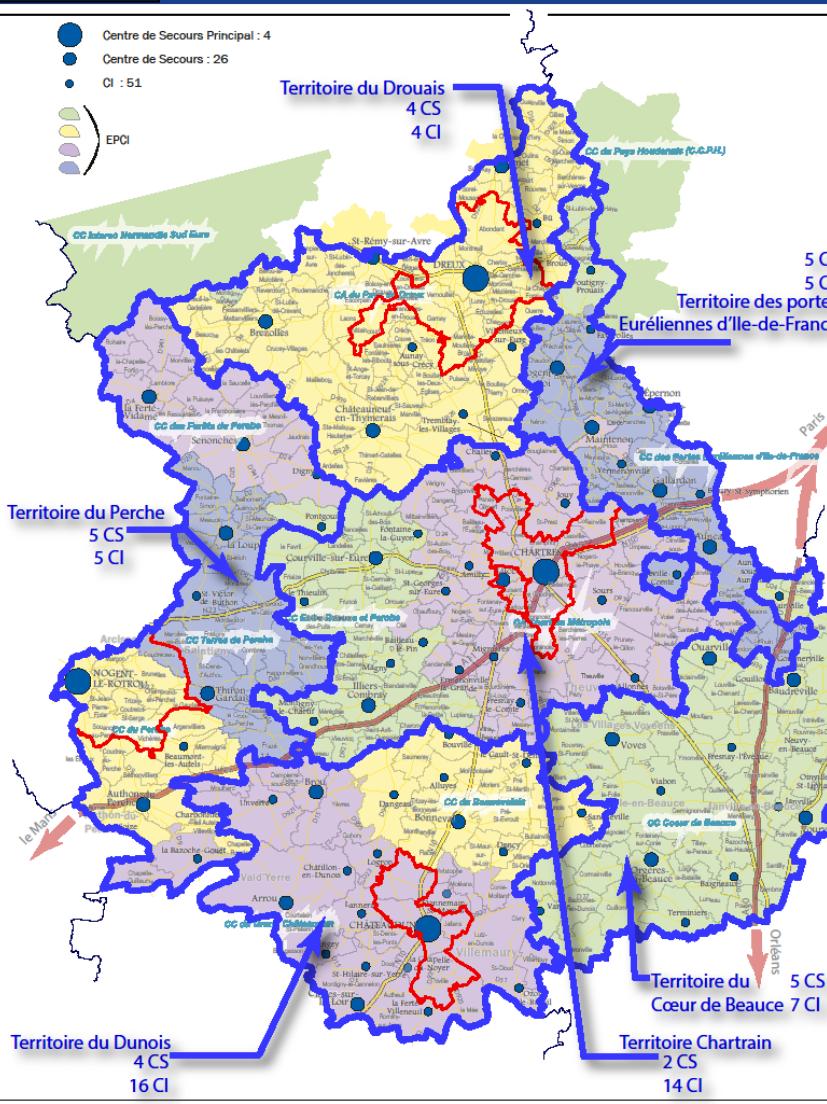


Francis PECQUENARD

Groupement territorial des CIS volontaires

Carte 1

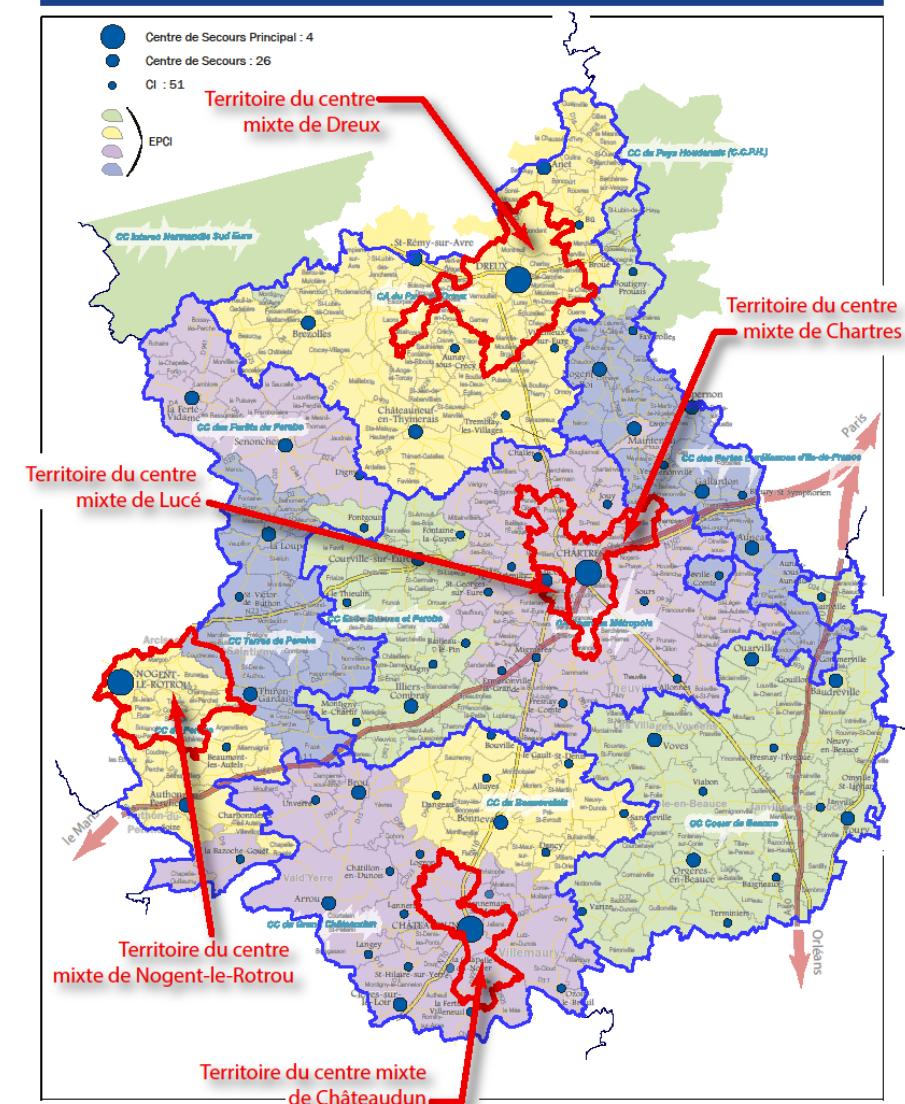
Eure-et-Loir



Groupement territorial des CIS mixtes

Carte 2

Eure-et-Loir



**DIRECTEUR
DIRECTEUR ADJOINT**

- ▶ 1 chef de groupement
- ▶ 1 adjoint chef de groupement
- ▶ 1 officier SPV
- ▶ 1 rédacteur

Groupement territorial des CIS mixtes

Groupement territorial des CIS volontaires

- ▶ 1 chef de groupement
- ▶ 1 adjoint chef de groupement
- ▶ 1 officier SPV
- ▶ 1 rédacteur

CHARTRES

LUCE

DREUX

CHATEAUDUN

NOGENT

Pour chaque centre mixte

- ▶ 1 officier SPP chef de centre
- ▶ 1 SPP adjoint chef de centre
- ▶ 1 officier SPV
- ▶ 1 adjoint administratif
- ▶ 1 officier ou un sous-officier de garde

TERRITOIRE DU DROUAIIS

TERRITOIRE CHARTRAIN

TERRITOIRE DU PERCHE

TERRITOIRE DU DUNOIS

TERRITOIRE DES PORTES EURELIENNES D'ILE DE FRANCE

TERRITOIRE DU CŒUR DE BEAUC

Pour chaque territoire

- ▶ 1 officier SPP de proximité et de soutien
- ▶ 1 officier SPV
- ▶ 1 sous-officier SPP
- ▶ 1 adjoint administratif

Légende

Tout à fait favorable	Plutôt favorable	Plutôt pas favorable	Pas du tout favorable
-----------------------	------------------	----------------------	-----------------------

1. Etes-vous favorable au découpage géographique tel que présenté :
- un groupement territorial des centres mixtes avec les 5 CIS et leur secteur de 1^{er} appel;
 - un groupement territorial des centres volontaires comprenant les 6 territoires de proximité ?



2. GT CIS volontaires : êtes-vous favorable à la fiche de poste proposée pour l'officier SPP du territoire de proximité ?



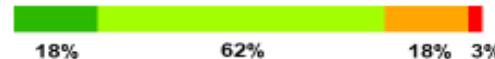
3. GT CIS volontaires : êtes-vous favorable à la fiche de poste proposée pour le sous-officier SPP de proximité ?



4. GT CIS volontaires : êtes-vous favorable aux fiches de poste proposées pour le rédacteur au niveau groupement et l'adjoint administratif au niveau du territoire de proximité ?



5. GT CIS volontaires : êtes-vous favorable aux activités proposées pour l'adjoint SPV de groupement et l'officier SPV du territoire de proximité ?



6. GT CIS mixtes : êtes-vous favorable aux fiches de poste proposées pour le chef de centre mixte et son adjoint SPP ?



7. GT CIS mixtes : êtes-vous favorable aux fiches de poste proposées pour l'officier et l'officier de garde SPP ?



8. GT CIS mixtes : êtes-vous favorable aux fiches de poste proposées pour le rédacteur au niveau groupement et l'adjoint administratif au niveau du centre mixte ?



9. GT CIS mixtes : êtes-vous favorable aux activités proposées pour l'adjoint SPV de groupement et l'officier SPV de centre mixte ?



10. En un mot, donnez votre sentiment sur votre participation au groupe de travail

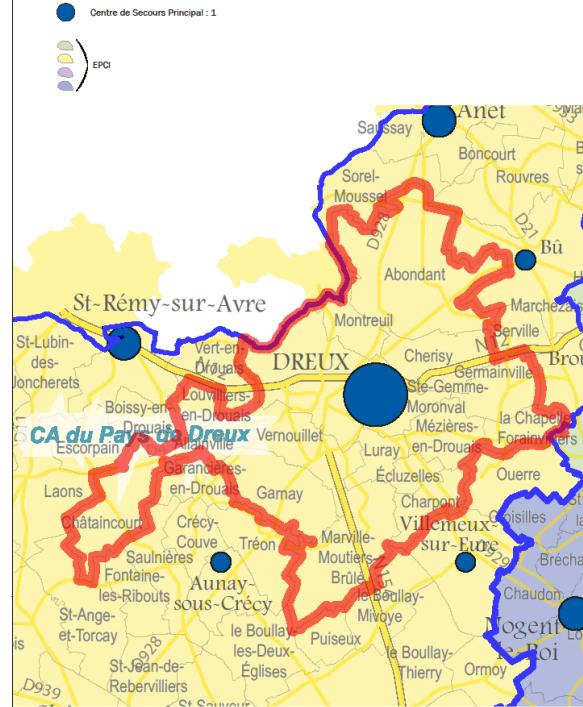
CONSTRUCTIF
ACTIF
DYNAMIQUE
MOTIVANT
POSITIF
CONSULTATION
PERTINENT EN ATTENTE
ACTIVE DTC LYON
INTERACTION
IMPLICATION
RICHESSSE COLLABORATIVE

INTENSE NÉCESSAIRE
A EXPERIMENTER
IDEES TRES DYNAMISME
PARTAGE ENRICHISSANT
INTERESSANT
BENEFIQUE
COHERENCE INCERTITUDE
INCOHERENCE
PROACTIF
ALLEZ BOUZOULES
DEBATU CONCRET
ALLEZ BOUZOULES
ECOUTE
TRAVAIL
INTERACTION
PROACTIF
INCERTITUDE
RICHESSE COLLABORATIVE
CONSIDERATION DU TERRAIN
SATISFAIT

PARTICIPATIF
EXCHANGE INSTRUCTIFS
EXCHANGE
DEBATU CONCRET
ALLEZ BOUZOULES
INTERACTION
PROACTIF
INCERTITUDE
RICHESSE COLLABORATIVE
CONSIDERATION DU TERRAIN
SATISFAIT



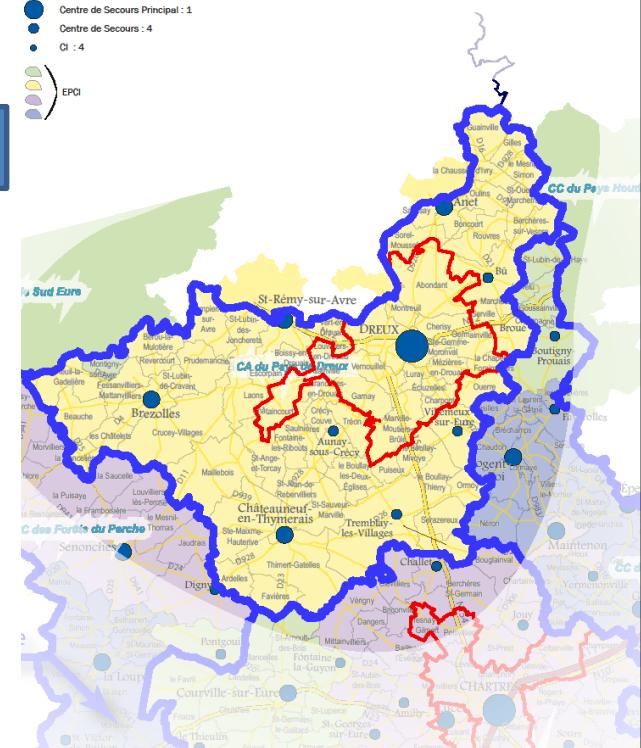
Territoire du centre mixte de Dreux



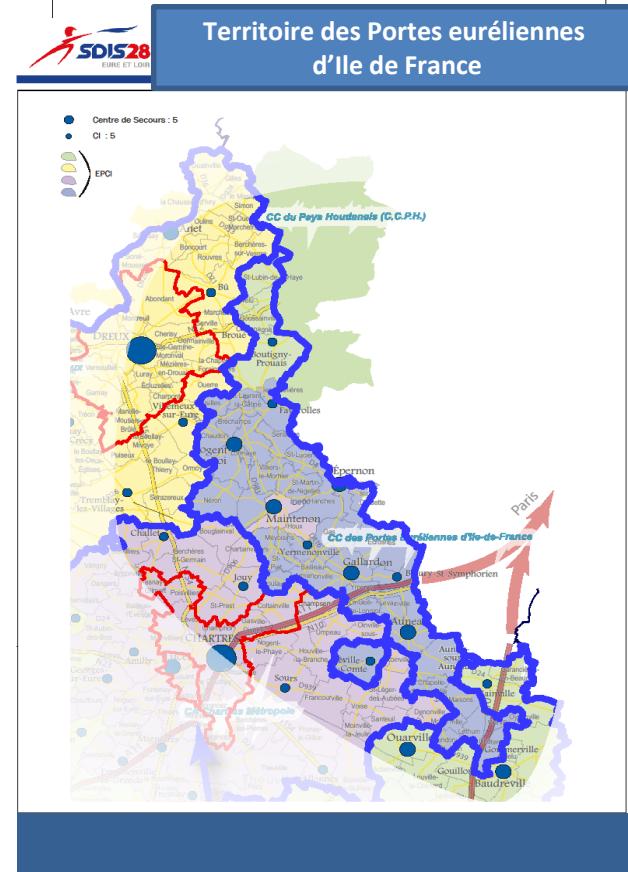
Carte des territoires d'expérimentation

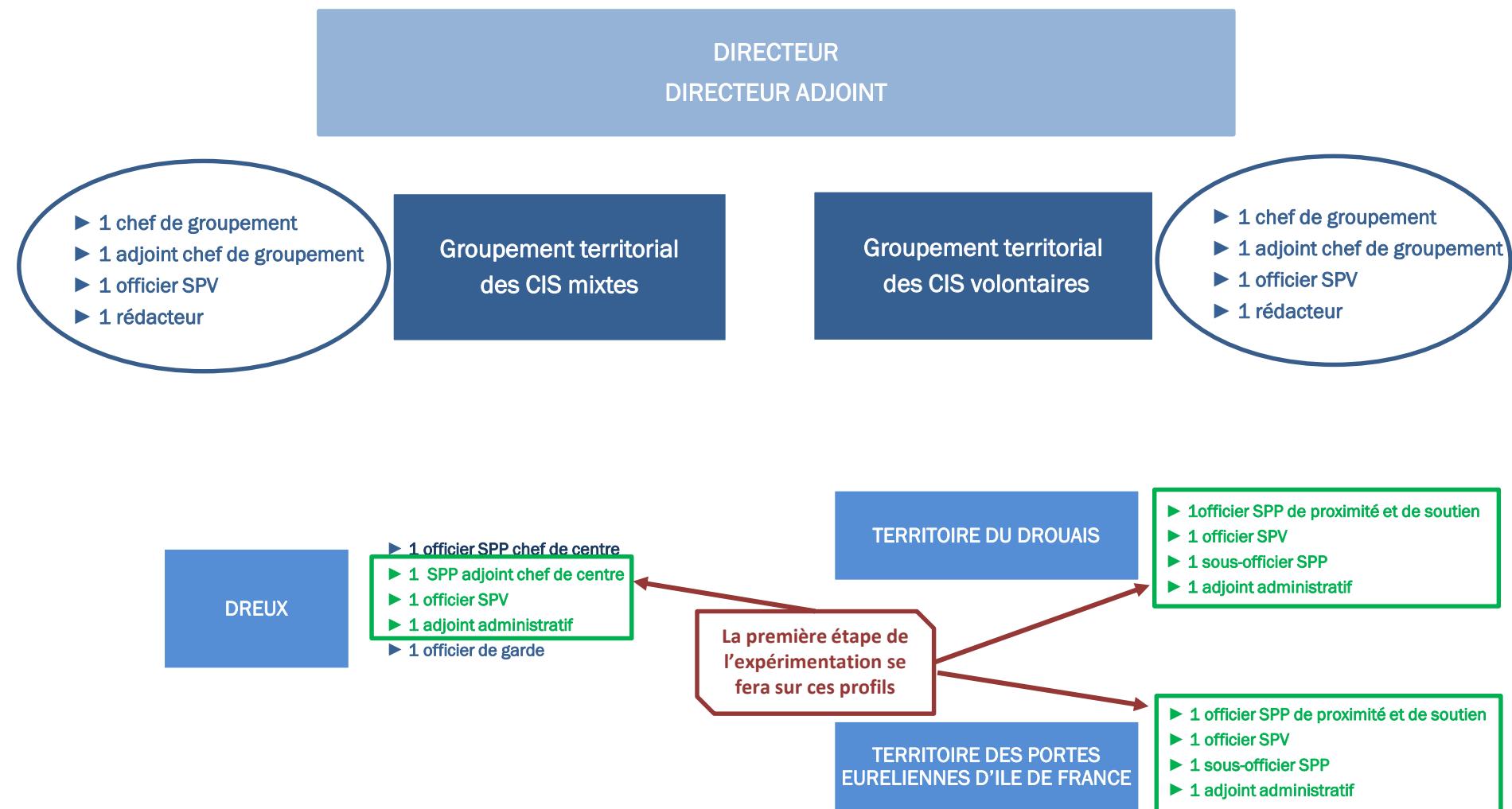


Territoire du Drouais



Territoire des Portes euréliennes d'Ile de France





Officier SPP de proximité et de soutien Territoire du Drouais

Expérimentation du 1^{er} juin au 31 décembre 2023

1. Identification du poste

Famille professionnelle	Officier de sapeurs-pompiers	
Emploi SDIS 28	Officier de proximité et de soutien des CIS Volontaire	
Profil	Avoir validé la formation d'intégration de lieutenant.	
Cadre statutaire	Filière	Sapeurs-pompiers professionnels
	Catégorie	B
	Cadre d'emplois	Lieutenants de sapeurs-pompiers professionnels
	Grade mini	Lieutenant 2 ^{ème} classe
	Grade maxi	Lieutenant hors-classe
Quotité temps	<input type="checkbox"/> Temps non complet <input checked="" type="checkbox"/> Temps complet	
Positionnement hiérarchique	Sous l'autorité du chef du groupement territorial des CIS volontaires	
Nombre d'agents à encadrer	1 PATS 1 sous-officier sapeur-pompier professionnel	
Interlocuteurs et partenaires	Internes	Externes
	Tous groupements territoriaux CTA-CODIS Tous CIS GRO - GGR - GRH	Mairies et EPCI Etablissements privés Partenaires locaux publics et privés
Affectation	Groupement	groupement territorial coordination des CIS volontaires
Adresse administrative	CSP de Dreux 8 chemin de la Croix Triquenard, 28500 Ste Gemme Moronval	

2. Missions et activités correspondantes

Mission n°1 : L'officier de proximité et de soutien des CIS Volontaires assure à un échelon territorial l'accompagnement des centres de secours dans leur organisation

- Accompagne les CIS dans l'anticipation des besoins de formation et dans leur mise en place ;
- Veille au suivi administratif de l'engagement volontaire (recrutement, suivi engagement, mise à jour de données personnelles, ...) ;
- Suit le potentiel opérationnel du territoire (qualitatifs et quantitatifs) ;

- Veille au bon fonctionnement des alarmes et de l'alerte des centres et assure le suivi des dysfonctionnements ;
- Veille l'évolution et analyse les risques du territoire, en préparant des exercices, réalisant des ETARE et organisant des retours d'expérience ;
- Suit la DECI de son territoire ;
- Fait le lien avec les groupements fonctionnels.

Mission n° 2 : L'officier de proximité et de soutien des CIS Volontaires apporte une expertise technique ou un accompagnement managérial auprès des unités

- Apporte des conseils et des informations concernant les domaines opérationnels, de prévention, prévision, formation, ressource humaine, technique et logistique ;
- Suit les évolutions réglementaires et accompagne les unités sur leurs conséquences ;
- Aide à la gestion de situations complexes ou conflictuelles les cadres des unités ;
- Apporte des informations sur les outils pouvant servir aux actions managériales ;
- Veille à assurer un lien de confiance avec les cadres des unités ;
- Accompagne les cadres des unités dans leurs relations (entre CIS, amicale, JSP, services de l'état, ...).

Mission n° 3 : L'officier de proximité et de soutien des CIS Volontaires représente le SDIS en matière de sécurité civile ou de gestion de crise auprès des élus locaux et des partenaires identifiés

- Est en relation avec les élus du territoire en les accompagnant dans la gestion de crise, dans la réalisation de leur PCS et la mise en place d'exercice, en réalisant des formations ou formations ;
- Accompagne les maires sur leurs missions de directeur des opérations de secours ;
- Conseille le maire en matière de prévision et prévention ;
- Réalise des conventions avec les établissements publics ou privés permettant l'accès aux sapeurs-pompiers dans le cadre d'exercice ou entraînement ;
- Participe à la mise en place d'actions dans le but de développer le volontariat ;
- Participe à l'acculturation des populations aux risques de sécurité civile ;
- Développe des liens avec les établissements de son territoire.

Mission n° 4 : L'officier de proximité et de soutien des CIS Volontaires encadre et coordonne l'équipe de soutien du territoire et assure le lien avec le chef de groupement

- Coordonne le suivi administratif Veille les circuits de transmission des informations entre le territoire et les groupements fonctionnels ;
- Accompagne l'équipe de soutien dans l'analyse de situation et dans la prise de décision ;
- Assure une remontée d'information efficace et appropriée au chef de groupement territorial
- Anticipe les évolutions structurelles du territoire
- Organise et assure la continuité de service de l'équipe

Mission n° 5 : L'officier de proximité et de soutien des CIS Volontaires assure le lien avec le chef de groupement territorial

Mission n° 6 : L'officier de proximité et de soutien des CIS Volontaires participe à l'activité opérationnelle et de représentation du SDIS en fonction de ses compétences et des responsabilités confiées (chef de groupe et/ou officier CODIS)

- Participation à la chaîne de commandement départementale ;
- Participation aux activités opérationnelles au titre des spécialités détenues ;
- Commandement et organisation sur intervention en qualité de commandant des opérations de secours ou sous l'autorité du COS ;
- Participation aux formations de maintien des acquis organisées au niveau du SDIS ;
- Représentation du service dans le cadre opérationnel, institutionnel et protocolaire.

3. Compétences requises

Compétences / connaissances

- Connaître et appliquer des logiciels, matériels et des techniques nécessaires à l'exécution de ses missions
- Appréhender les enjeux et évolution du cadre juridique
- Avoir des connaissances pour l'ensemble des activités des sapeurs-pompiers
- Avoir la connaissance des compétences des mairies et EPCI
- Maîtriser l'environnement sociétal du SDIS et notamment celui des sapeurs-pompiers volontaires

Aptitudes / capacités

- Organiser son équipe (structurer, gérer efficacement son temps et celui de son équipe, planifier, anticiper, participer à la production et contrôler les livrables de son service avant diffusion)
- Appliquer, faire appliquer et valoriser les règlements (règlement intérieur, droits et devoirs du fonctionnaire, régime de travail, la réglementation liée à son métier) et les politiques définies par la direction en respectant notamment les bonnes pratiques managériales et opérationnelles
- Prévenir, arbitrer et gérer les conflits et prendre en compte les risques psychosociaux
- Mobiliser ses collaborateurs (donner du sens à l'action, fixer des objectifs clairs et réalistes, déléguer, organiser des points individuels et collectifs réguliers, veiller à l'atteinte des objectifs, favoriser la prise d'initiative)
- Porter attention à la formation des collaborateurs et valoriser leurs compétences
- Veiller à garantir la continuité des activités (ex : modes opératoires, règles d'archivage, procédure de fonctionnement normal ou en mode dégradé, processus métier)
- Faire preuve de rigueur administrative pour éviter les recours et pour gérer les contentieux
- Connaître et appliquer les règles de gestes et postures (mettre en œuvre une démarche hygiène et sécurité, porter attention à la condition physique des sapeurs-pompiers)
- Savoir coordonner des moyens d'intervention
- Être en capacité de commander une intervention de secours en maîtrisant les règles de sécurité
- Participer à la gestion de crise

Habiletés / Qualités

- Avoir une capacité d'adaptation
- Savoir prendre des décisions
- Disposer du sens du service public et le cultiver
- Disposer du sens du travail en équipe
- Disposer du sens de la hiérarchie (loyauté, respect, souci du compte rendu)
- Disposer du sens des relations humaines (être disponible, à l'écoute, faire confiance, être diplomate, faire preuve d'exemplarité et d'équité)
- Faire preuve d'assiduité, de motivation et d'implication dans ses missions
- Respecter les consignes et les délais
- Soigner sa tenue et présentation
- Avoir des qualités de communication orale, animer des réunions et des groupes de travail ;
- Disposer de capacités d'analyse et rédactionnelles
- Travailler en transversalité
- Se porter garant de son équipe et assumer la responsabilité de son activité
- Savoir respecter le caractère confidentiel des informations
- Faire preuve de modération
- Être force de proposition
- Savoir s'adapter aux interlocuteurs et aux différentes situations
- Tenir ses engagements
- Être à l'écoute des signaux faibles

4. Conditions d'exercice

Régime de travail

Régime de service hors rang (SPP ou PATS)

Contraintes particulières

oui non

Précisions :

- Grande disponibilité y compris en dehors des heures ouvrées
- Horaires irréguliers
- Disponibilité téléphonique
- Utilisation VL/VTU affectés sur le territoire
- Dotation individuelle de matériel informatique et de communication

5. Visas

Qualité	Date	Prénom NOM	Signature
Supérieur hiérarchique N+1		Chef du groupement des CIS volontaires	
Supérieur hiérarchique N+2		Sébastien GRAS	

*Des tâches ponctuelles peuvent être confiées à l'agent sans qu'elles soient explicitement inscrites sur la fiche de poste.
Le présent document peut être modifié en fonction des nécessités de service ou d'un changement d'organisation.*

Je soussigné (e)
Atteste avoir pris connaissance du présent document.

Date et signature :

**Officier SPP de proximité et de soutien
Territoire des Portes Euréliennes d'Ile de France
Expérimentation du 1^{er} juin au 31 décembre 2023**

1. Identification du poste

Famille professionnelle	Officier de sapeurs-pompiers	
Emploi SDIS 28	Officier de proximité et de soutien des CIS Volontaire	
Profil	Avoir validé la formation d'intégration de lieutenant.	
Cadre statutaire	Filière	Sapeurs-pompiers professionnels
	Catégorie	B
	Cadre d'emplois	Lieutenants de sapeurs-pompiers professionnels
	Grade mini	Lieutenant 2 ^{ème} classe
	Grade maxi	Lieutenant hors-classe
Quotité temps	<input type="checkbox"/> Temps non complet <input checked="" type="checkbox"/> Temps complet	
Positionnement hiérarchique	Sous l'autorité du chef du groupement territorial des CIS volontaires	
Nombre d'agents à encadrer	1 PATS 1 sous-officier sapeur-pompier professionnel	
Interlocuteurs et partenaires	Internes	Externes
	Tous groupements territoriaux CTA-CODIS Tous CIS GRO - GGR - GRH	Mairies et EPCI Etablissements privés Partenaires locaux publics et privés
Affectation	Groupement	groupement territorial coordination des CIS volontaires
Adresse administrative	CSP Chartres 2/4 rue Louis Blériot 28300 CHAMPHOL	

2. Missions et activités correspondantes

Mission n°1 : L'officier de proximité et de soutien des CIS Volontaires assure à un échelon territorial l'accompagnement des centres de secours dans leur organisation.

- Accompagne les CIS dans l'anticipation des besoins de formation et dans leur mise en place ;
- Veille au suivi administratif de l'engagement volontaire (recrutement, suivi engagement, mise à jour de données personnelles, ...) ;
- Suit le potentiel opérationnel du territoire (qualitatifs et quantitatifs) ;

- Veille au bon fonctionnement des alarmes et de l'alerte des centres et assure le suivi des dysfonctionnements ;
- Veille l'évolution et analyse les risques du territoire, en préparant des exercices, réalisant des ETARE et organisant des retours d'expériences ;
- Suit la DECI de son territoire ;
- Fait le lien avec les groupements fonctionnels.

Mission n°2 : L'officier de proximité et de soutien des CIS Volontaires apporte une expertise technique ou un accompagnement managérial auprès des unités.

- Apporte des conseils et des informations concernant les domaines opérationnels, de prévention, prévision, formation, ressource humaine, technique et logistique ;
- Suit les évolutions réglementaires et accompagne les unités sur leurs conséquences ;
- Aide à la gestion de situations complexes ou conflictuelles les cadres des unités ;
- Apporte des informations sur les outils pouvant servir aux actions managériales ;
- Veille à assurer un lien de confiance avec les cadres des unités ;
- Accompagne les cadres des unités dans leurs relations (entre CIS, amicale, JSP, services de l'état, ...).

Mission n°3 : L'officier de proximité et de soutien des CIS Volontaires représente le SDIS en matière de sécurité civile ou de gestion de crise auprès des élus locaux et des partenaires identifiés

- Est en relation avec les élus du territoire en les accompagnant dans la gestion de crise, dans la réalisation de leur PCS et la mise en place d'exercice, en réalisant des formations ou formations ;
- Accompagne les maires sur leurs missions de directeur des opérations de secours ;
- Conseille le maire en matière de prévision et prévention ;
- Réalise des conventions avec les établissements publics ou privés permettant l'accès aux sapeurs-pompiers dans le cadre d'exercice ou entraînement ;
- Participe à la mise en place d'actions dans le but de développer le volontariat ;
- Participe à l'acculturation des populations aux risques de sécurité civile ;
- Développe des liens avec les établissements de son territoire.

Mission n°4 : L'officier de proximité et de soutien des CIS Volontaires encadre et coordonne l'équipe de soutien du territoire et assure le lien avec le chef de groupement

- Coordonne le suivi administratif Veille les circuits de transmission des informations entre le territoire et les groupements fonctionnels ;
- Accompagne l'équipe de soutien dans l'analyse de situation et dans la prise de décision ;
- Assure une remontée d'information efficace et appropriée au chef de groupement territorial ;
- Anticipe les évolutions structurelles du territoire ;
- Organise et assure la continuité de service de l'équipe.

Mission n°5 : L'officier de proximité et de soutien des CIS Volontaires assure le lien avec le chef de groupement territorial

Mission n°6 : L'officier de proximité et de soutien des CIS Volontaires participe à l'activité opérationnelle et de représentation du SDIS en fonction de ses compétences et des responsabilités confiées (chef de groupe et/ou officier CODIS).

- Participation à la chaîne de commandement départementale ;
- Participation aux activités opérationnelles au titre des spécialités détenues ;

- Commandement et organisation sur intervention en qualité de commandant des opérations de secours ou sous l'autorité du COS ;
- Participation aux formations de maintien des acquis organisées au niveau du SDIS ;
- Représentation du service dans le cadre opérationnel, institutionnel et protocolaire.

3. Compétences requises

Compétences / connaissances

- Connaître et appliquer des logiciels, matériels et des techniques nécessaires à l'exécution de ses missions
- Appréhender les enjeux et évolution du cadre juridique
- Avoir des connaissances pour l'ensemble des activités des sapeurs-pompiers
- Avoir la connaissance des compétences des mairies et EPCI
- Maîtriser l'environnement sociétal du SDIS et notamment celui des sapeurs-pompiers volontaires

Aptitudes / capacités

- Organiser son équipe (structurer, gérer efficacement son temps et celui de son équipe, planifier, anticiper, participer à la production et contrôler les livrables de son service avant diffusion)
- Appliquer, faire appliquer et valoriser les règlements (règlement intérieur, droits et devoirs du fonctionnaire, régime de travail, la réglementation liée à son métier) et les politiques définies par la direction en respectant notamment les bonnes pratiques managériales et opérationnelles
- Prévenir, arbitrer et gérer les conflits et prendre en compte les risques psychosociaux
- Mobiliser ses collaborateurs (donner du sens à l'action, fixer des objectifs clairs et réalistes, déléguer, organiser des points individuels et collectifs réguliers, veiller à l'atteinte des objectifs, favoriser la prise d'initiative)
- Porter attention à la formation des collaborateurs et valoriser leurs compétences
- Veiller à garantir la continuité des activités (ex : modes opératoires, règles d'archivage, procédure de fonctionnement normal ou en mode dégradé, processus métier)
- Faire preuve de rigueur administrative pour éviter les recours et pour gérer les contentieux
- Connaître et appliquer les règles de gestes et postures (mettre en œuvre une démarche hygiène et sécurité, porter attention à la condition physique des sapeurs-pompiers)
- Savoir coordonner des moyens d'intervention
- Être en capacité de commander une intervention de secours en maîtrisant les règles de sécurité
- Participer à la gestion de crise

Habiletés / Qualités

- Avoir une capacité d'adaptation
- Savoir prendre des décisions
- Disposer du sens du service public et le cultiver
- Disposer du sens du travail en équipe
- Disposer du sens de la hiérarchie (loyauté, respect, souci du compte rendu)
- Disposer du sens des relations humaines (être disponible, à l'écoute, faire confiance, être diplomate, faire preuve d'exemplarité et d'équité)
- Faire preuve d'assiduité, de motivation et d'implication dans ses missions
- Respecter les consignes et les délais
- Soigner sa tenue et présentation
- Avoir des qualités de communication orale, animer des réunions et des groupes de travail
- Disposer de capacités d'analyse et rédactionnelles
- Travailler en transversalité
- Se porter garant de son équipe et assumer la responsabilité de son activité
- Savoir respecter le caractère confidentiel des informations
- Faire preuve de modération
- Être force de proposition
- Savoir s'adapter aux interlocuteurs et aux différentes situations
- Tenir ses engagements
- Être à l'écoute des signaux faibles

4. Conditions d'exercice

Régime de travail

Régime de service hors rang (SPP ou PATS)

Contraintes particulières

oui non

Précisions :

- Grande disponibilité y compris en dehors des heures ouvrées
- Horaires irréguliers
- Disponibilité téléphonique
- Utilisation VL/VTU affectés sur le territoire
- Dotation individuelle de matériel informatique et de communication

5. Visas

Qualité	Date	Prénom NOM	Signature
Supérieur hiérarchique N+1		Chef du groupement des CIS volontaires	
Supérieur hiérarchique N+2		Sébastien GRAS	

*Des tâches ponctuelles peuvent être confiées à l'agent sans qu'elles soient explicitement inscrites sur la fiche de poste.
Le présent document peut être modifié en fonction des nécessités de service ou d'un changement d'organisation.*

Je soussigné (e)
Atteste avoir pris connaissance du présent document.

Date et signature :

Création le 04/04/2023

Mise à jour le

Adjoint au chef de centre CIS Mixte de Dreux

Expérimentation du 1er juin au 31 décembre 2023

1. Identification du poste

Famille professionnelle	Officier de sapeurs-pompiers	
Emploi SDIS 28	Adjoint au chef de centre mixte de Dreux	
Profil	Avoir validé la formation d'intégration de lieutenant. PRV1 souhaité	
Cadre statutaire	Filière	Sapeurs-pompiers professionnels
	Catégorie	A ou B
	Cadre d'emplois	Lieutenants de sapeurs-pompiers professionnels et Capitaines de sapeurs-pompiers professionnels
	Grade mini	Lieutenant 2 ^{ème} classe
	Grade maxi	Capitaine
Quotité temps	<input type="checkbox"/> Temps non complet <input checked="" type="checkbox"/> Temps complet	
Positionnement hiérarchique	Placé sous l'autorité directe du chef centre du centre de secours mixte de Dreux	
Nombre d'agents à encadrer	65 SPP	
Interlocuteurs et partenaires	Internes	Externes
	Chef de centre, chefs de service Responsables de service CSP Officiers de garde Sous-officiers de garde Conseillers techniques PATS Chefs de groupe	Partenaires institutionnels Élus et les autorités investies des pouvoirs de police
Affectation	Groupement	Groupement territorial
	CIS/Service/Bureau	CIS Mixte Dreux
Adresse administrative	8 chemin de la Croix Triquenard, 28500 Ste Gemme Moronval	

2. Missions et activités correspondantes

Mission n°1 : Seconder le chef de centre dans toutes ses missions et le suppléer en cas d'absence (gérer le centre sur les plans opérationnel, administratif, logistique et humain, être l'interlocuteur privilégié des acteurs institutionnels et économiques locaux du secteur opérationnel).

- La mise en œuvre des consignes et directives ;
- L'alerte de la hiérarchie en cas de non-respect des objectifs réglementaires ;

- La gestion et suivi du service général du centre ;
- La réalisation, mise en œuvre, suivi et mise à jour du planning SPP : prise en compte des formations, prise en compte des absences (accident, arrêt de maladie, autorisations spéciales d'absence) ;
- La réalisation, mise en œuvre, suivi et mise à jour du planning SPV (recensement des disponibilités des SPV, corrélation entre les plannings SPP et SPV) ;
- La gestion et mise en œuvre des indemnités (gardes, astreintes) ;
- Le suivi des accidents de travail / arrêt maladie / congés exceptionnels ;
- L'organisation des activités du service en fonction des priorités et des contraintes fixées par le supérieur hiérarchique ;
- La gestion et suivi du service logistique et technique ;
- La participation à la gestion et au suivi du service développement des compétences, en accord avec le chef de centre ;
- La coordination de la gestion, du suivi et de la validation des Comptes Rendus de Sorties de Secours ;
- La représentation du chef de centre en son absence ;
- La représentation du chef de centre et du service dans des réunions et dans le cadre protocolaire.

Mission n°2 : L'adjoint au chef du centre participe à l'activité opérationnelle en fonction de ses compétences et des responsabilités confiées (chef de groupe, spécialités) et aux actions de représentation du SDIS.

- La participation à la chaîne de commandement départementale ;
- Le commandement et organisation sur intervention en qualité de commandant des opérations de secours au sous l'autorité du COS ;
- La participation aux formations de maintien des acquis organisées au niveau du SDIS ;
- La représentation du service dans le cadre opérationnel et protocolaire.

Mission n°3 : L'adjoint au chef du centre participe à la mise en œuvre des projets du groupement et de portée départementale.

- La participation aux réunions des chefs et adjoints du groupement ;
- La participation aux projets du groupement, de portée départementale et suivi de l'actualité ;
- La collaboration avec les officiers et cadres des autres services et groupements.

3. Compétences requises

Compétences / connaissances

- Connaître et appliquer des logiciels, matériels et des techniques nécessaires à l'exécution de ses missions
- Appréhender les enjeux et évolution du cadre juridique de son poste
- Avoir des connaissances approfondies pour l'ensemble des activités de son service
- Maîtriser l'environnement sociétal du SDIS et notamment celui des sapeurs-pompiers volontaires

Aptitudes / capacités

- Organiser son service (structurer, gérer efficacement son temps et celui de son équipe, planifier, anticiper, participer à la production et contrôler les livrables de son service avant diffusion...)
- Appliquer, faire appliquer et valoriser les règlements (règlement intérieur, droits et devoirs du fonctionnaire, régime de travail, la réglementation liée à son métier...) et les politiques définis par la direction en respectant notamment les bonnes pratiques managériales et opérationnelles
- Prévenir, arbitrer et gérer les conflits et prendre en compte les risques psychosociaux

- Mobiliser ses collaborateurs (donner du sens à l'action, fixer des objectifs clairs et réalistes, déléguer, organiser des points individuels et collectifs réguliers, veiller à l'atteinte des objectifs, favoriser la prise d'initiative ...)
- Porter attention à la formation des collaborateurs et valoriser leurs compétences
- Veiller à garantir la continuité des activités (ex : modes opératoires, règles d'archivage, procédure de fonctionnement normal ou en mode dégradé, processus métier etc....)
- Faire preuve de rigueur administrative pour éviter les recours et pour gérer les contentieux
- Connaître et appliquer les règles de gestes et postures (mettre en œuvre une démarche hygiène et sécurité, porter attention à la condition physique des sapeurs-pompiers...)
- Garantir et maintenir le niveau opérationnel d'une ou plusieurs unités d'intervention
- Savoir coordonner des moyens d'intervention
- Être en capacité de commander une intervention de secours en maîtrisant les règles de sécurité
- Participer à la gestion de crise.

Habilités / Qualités

- Avoir une capacité d'adaptation
- Savoir prendre des décisions
- Disposer du sens du service public et le cultiver
- Disposer du sens du travail en équipe
- Disposer du sens de la hiérarchie (loyauté, respect, souci du compte rendu...)
- Disposer du sens des relations humaines (être disponible, à l'écoute, faire confiance, être diplomate, faire preuve d'exemplarité et d'équité...)
- Faire preuve de motivation et d'implication dans ses missions
- Respecter les consignes et les délais
- Avoir des qualités de communication orale, animer des réunions et des groupes de travail
- Disposer de capacités d'analyse et rédactionnelles
- Travailler en transversalité
- Se porter garant de son équipe et assumer la responsabilité de son activité
- Savoir respecter le caractère confidentiel des informations
- Faire preuve de modération
- Être force de proposition
- Savoir s'adapter aux interlocuteurs et aux différentes situations
- Tenir ses engagements

4. Conditions d'exercice

Régime de travail

- Régime de service à dominante posté (SPP)
 Régime de service à dominante hors rang (SPP)
 Régime de service hors rang (SPP ou PATS)

Sous-Officier de proximité et de soutien Territoire des Portes Euréliennes d'Ile de France Expérimentation du 1^{er} juin au 31 décembre 2023

1. Identification du poste

Famille professionnelle	Sécurité/Incendie et secours	
Emploi SDIS 28	Sous-Officier / Chef d'agrès tout engin	
Profil	ACCPRO/FORACC Titulaire du permis C / COD 1 / COD 2 FPS et/ou EAP apprécié	
Cadre statutaire	Filière	Sapeurs-pompiers professionnels
	Catégorie	C
	Cadre d'emplois	Sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnels
	Grade mini	Adjudant
	Grade maxi	Adjudant-chef
Quotité temps	<input type="checkbox"/> Temps non complet <input checked="" type="checkbox"/> Temps complet	
Positionnement hiérarchique	Sous l'autorité directe de l'officier de proximité	
Nombre d'agents à encadrer	Effectif de sapeurs-pompiers postés inférieur à 10	
Interlocuteurs et partenaires	Internes	Externes
	GDC / GTL Chefs de centre et adjoints, Responsables de service CIS PATS Chefs de groupe CODIS	Services publics GN, PN, PM, CH, municipalité, techniques Monde associatif Partenaires extérieurs SAMU, SMUR Elus Opérateurs Etablissements publics.
Affectation	Groupement	Groupement territorial des CIS Volontaires
Adresse administrative	CSP Chartres 2/4 rue Louis Blériot 28300 CHAMPHOL	

2. Missions et activités correspondantes

Mission n°1 : Le sous-officier de proximité commande seul ou sous l'autorité d'un COS, l'engagement opérationnel en fonction de ses compétences et des responsabilités confiées,

- Mise en œuvre de l'ensemble des compétences acquises ;
- Commandement et organisation sur intervention ou sous l'autorité du COS ;
- Représentation du service dans le cadre opérationnel ;
- Coordination de l'action des engins dans l'attente du chef de groupe ;
- Participation aux formations de maintien des acquis et à la préservation du potentiel physique et psychologique ;
- Participation à l'activité opérationnelle et à la formation de maintien des acquis des spécialités détenues ;
- Garant de la sécurité des personnels placés sous son autorité.

Mission n°2 : Le sous-officier de proximité peut gérer, sous l'autorité du chef de centre mixte, les moyens et l'activité de tout ou partie de l'équipe de garde

- Veille à l'application des règlements et des consignes ;
- Application des directives de l'officier ;
- Management dans un environnement professionnel réglementé.

Mission n°3 : Le sous-officier de proximité occupe une fonction d'appui et de soutien au niveau de la formation

- Assistance des chefs de centre dans la planification des actions de formation,
- Réalisation de l'expression des besoins en formation,
- Coordination des formateurs,
- Assistance du chef de centre pour les personnels à cibler pour les formations d'avancement de grade,
- Assurer le suivi administratif et technique des équipements et outils de formation,
- Préparation des formations
- Participe aux réunions de réseaux
- Echanges avec les différents interlocuteurs du service,
- Promotion de la dynamique de pratique des activités physiques et sportives,
- Participation aux activités de l'équipe spécialisée (le cas échéant),

Mission n°4 : Le sous-officier de proximité participe au suivi des bâtiments et du parc roulant

- Maintien et suivi opérationnel du parc roulant et du petit matériel,
- Convoyage de véhicules à titre ponctuel,
- Suivi des travaux sur le territoire (premier relai)

3. Compétences requises

Compétences / connaissances

- Connaitre et appliquer des logiciels, matériels et des techniques nécessaires à l'exécution de ses missions
- Appréhender les enjeux et évolution du cadre juridique de son poste
- Avoir les connaissances requises pour réaliser les activités technico-administratives confiées
- Maîtriser le fonctionnement du volontariat, ses enjeux et ses problématiques

Aptitudes / capacités

- Mettre en œuvre l'ensemble des compétences acquises en sa qualité d'équipier, de chef d'équipe, chef d'agrès d'un engin une équipe, en outre dispose de compétences complémentaires lui permettant de tenir l'emploi de chef d'agrès tout engin
- Appliquer et faire appliquer les consignes et règlements
- Exécuter les tâches qui lui sont confiées et s'insérer dans un dispositif opérationnel
- Être en capacité de commander une intervention de secours en maîtrisant les règles de sécurité
- Être en capacité d'animer une formation de perfectionnement et de maintien des acquis
- Maintenir la capacité opérationnelle de son agrès
- Recueillir les données de l'alerte et gérer son départ
- Acheminer l'agrès jusqu'au lieu de l'intervention
- Rendre compte à sa hiérarchie et demander des renforts adaptés si nécessaire
- Organiser son équipe (structurer, gérer efficacement son temps et celui de son équipe)
- Gérer les situations impactant la capacité opérationnelle de la garde
- Manager une équipe : planifier, organiser et contrôler
- Maîtriser l'environnement sociétal du SDIS
- Appliquer, faire appliquer et valoriser les règlements (RI, droits et obligations du fonctionnaire...) ;
- Fixer des objectifs clairs et réalisables, déléguer ;

- Favoriser la prise d'initiative
- Savoir coordonner des moyens d'intervention (rappel bip, gestion des départs...)
- Prévenir, abriter et gérer les conflits et prendre en compte les risques psychosociaux
- S'entraîner physiquement, participer aux activités du service
- Connaitre son secteur d'intervention
- Conduire et assurer le rôle de conducteur et en toute sécurité et efficacité
- Faire preuve de rigueur administrative et technique pour assurer la continuité de service

Habiletés / Qualités

- Respecter le port de l'uniforme
- Être rigoureux, méthodique, faire preuve de modération et être force de proposition
- Savoir prendre des décisions
- Disposer du sens du travail en équipe (faculté d'intégration, d'adaptation...)
- Disposer du sens du service public et le cultiver
- Disposer du sens de la hiérarchie (loyauté, respect, respecter le caractère confidentiel des informations, souci du compte-rendu...)
- Adopter les obligations liées à son statut de fonctionnaire (obligation de réserve, discréetion...)
- Être ponctuel et assidu
- Disposer du sens des relations humaines (être disponible, à l'écoute, faire confiance, être diplomate, faire preuve d'exemplarité et d'équité, de modération...)
- Faire preuve d'assiduité de motivation et d'implication dans ses missions
- Avoir des qualités de communication orale
- Se porter garant de son équipe et assumer la responsabilité de son activité
- Être réactif lors d'un départ
- Être force de proposition
- Respecter les consignes et délais
- Tenir ses engagements

4 Conditions d'exercice

Régime de travail

- Régime de service à dominante hors rang (SPP)

Contraintes particulières

- oui non

Précisions :

- Adaptation des plages de service en fonction des besoins
- 2 gardes journée de 12 heures par mois et la FMPA
- Utilisation VL/VTU du bassin
- Dotation individuelle de matériel informatique et de communication

5 Visas

Qualité	Date	Prénom NOM	Signature
Supérieur hiérarchique N+1		Officier de proximité et de soutien	
Supérieur hiérarchique N+2		Chef du groupement territorial des CIS volontaires	

Des tâches ponctuelles peuvent être confiées à l'agent sans qu'elles soient explicitement inscrites sur la fiche de poste.
Le présent document peut être modifié en fonction des nécessités de service ou d'un changement d'organisation.

Je soussigné (e)
atteste avoir pris connaissance du présent document.

Date et signature :

Création le 04/04/2023

Mise à jour le 04/04/2023

Adjoint administratif de proximité et de soutien Territoire Drouais

Expérimentation du 1^{er} juin au 31 décembre 2023

1. Identification du poste

Famille professionnelle	Assistant administratif	
Emploi SDIS 28	Assistant(e) administratif (ve)de territoire	
Profil	Formation ou expérience similaire dans le domaine de la gestion administrative et des ressources humaines	
Cadre statutaire	Filière	Administrative
	Catégorie	C
	Cadre d'emplois	Adjoints administratifs territoriaux
	Grade mini	Adjoint administratif territorial
	Grade maxi	Adjoint administratif principal 1 ^{ère} cl
Quotité temps	<input type="checkbox"/> Temps non complet <input checked="" type="checkbox"/> Temps complet	
Positionnement hiérarchique	Sous l'autorité directe de l'officier de proximité	
Interlocuteurs et partenaires	Internes	Externes
	Chef du groupement territorial Rédacteur du groupement des CIS volontaires Officiers SPP et SPV du territoire Sous-officier du territoire Chefs de centres du bassin SPV du bassin Personnels des services de la direction du SDIS et des autres bassins	Candidats SPV Collectivités
Affectation	Groupement	Groupement CIS volontaires
Adresse administrative	CSP Dreux 8 chemin de la croix Triquenard, 28500 Ste Gemme Moronval	

2. Missions et activités correspondantes

Mission n°1 : L'assistant administratif apporte un soutien administratif aux chefs de centres volontaires

- Saisie des dossiers des sapeurs-pompiers volontaires et mises à jour dans le logiciel CIRIL RH ;
- Instruction des dossiers d'engagement des sapeurs-pompiers volontaires, organisation des ateliers de recrutement des sapeurs-pompiers volontaires ;
- Suivi de carrière des sapeurs-pompiers volontaires (fin de période probatoire, avancement, réengagement quinquennal, disponibilités, demandes de médailles, demande de retraite...) ;
- Anticipation et suivi de l'aptitude opérationnelle (suivi permis PL et prises de rendez-vous des visites médicales) ;
- Saisie des décisions d'aptitude opérationnelle.

Mission n° 2 : L'assistant administratif est l'interlocuteur de proximité pour les chefs de centres et leurs adjoints et participe à la journée de recrutement des SPV

- Favoriser la communication entre les agents des CIS et les agents du territoire et de la direction ;
- Anticipe et apporte son aide pour les besoins administratifs dans les CIS ;
- Va à la rencontre des SPV dans les centres du bassin de rattachement.

Mission n° 3 : L'assistant administratif assiste les officiers SPP et SPV ainsi que le sous-officier SPP dans leurs missions

- A évaluer selon les besoins de chacun.

Mission n° 4 : L'assistant administratif suit les dossiers arrêts maladie, accident du travail et les dossiers de sinistres divers.

3. Compétences requises

Compétences / connaissances

- Connaitre l'environnement professionnel (SDIS et fonction publique territoriale)
- Connaitre le statut des sapeurs-pompiers volontaires

Aptitudes / capacités

- Être autonome et organisé
- Maîtriser les logiciels métiers et outils de bureautique
- Disposer d'une capacité d'analyse et être force de proposition
- Partager l'information et rendre compte

Habiletés / Qualités

- Avoir une capacité d'adaptation
- Disposer du sens du travail en équipe
- Disposer du sens des relations humaines (être disponible, à l'écoute, faire confiance, être diplomate, faire preuve d'exemplarité et d'équité)
- Travailler en transversalité
- Savoir respecter le caractère confidentiel des informations
- Savoir s'adapter aux interlocuteurs et aux différentes situations

4. Conditions d'exercice

Régime de travail

■ Régime de service hors rang (SPP ou PATS)

Précisions :

- Utilisation VL / VTU du bassin
- A minima 50% de temps de travail en présentiel planifié dans les centres
- Accès logiciels : CIRIL RH, DIADEME, ASTECH, CRPLUS, FORSYS, WEBFOR, WEBACT....
- Dotation individuelle matériel informatique et de communication

5. Visas

Qualité	Date	Prénom NOM	Signature
Supérieur hiérarchique N+1		Officier SPP de proximité	
Supérieur hiérarchique N+2		Chef du groupement territorial des centres volontaires	

Des tâches ponctuelles peuvent être confiées à l'agent sans qu'elles soient explicitement inscrites sur la fiche de poste.
Le présent document peut être modifié en fonction des nécessités de service ou d'un changement d'organisation.

Je soussigné (e)
atteste avoir pris connaissance du présent document.

Date et signature :

2 / 2

SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS D'EURE-ET-LOIR

DIRECTION – 7, rue Vincent Chevard – 28000 Chartres – Tél. : 02 37 91 88 88 – Fax : 02 37 34 21 47 – www.sdis28.fr

Contraintes particulières

oui non

Précisions :

- Disponibilité y compris en dehors des heures ouvrées
- Horaires irréguliers
- Disponibilité téléphonique
- Utilisation VL du centre
- Dotation individuelle de matériel informatique et de communication

5. Visas

Qualité	Date	Prénom NOM	Signature
Supérieur hiérarchique N+1		Chef du CIS mixte de Dreux	
Supérieur hiérarchique N+2		Chef du groupement territorial des centres mixtes	

Des tâches ponctuelles peuvent être confiées à l'agent sans qu'elles soient explicitement inscrites sur la fiche de poste. Le présent document peut être modifié en fonction des nécessités de service ou d'un changement d'organisation.

Je soussigné (e)
atteste avoir pris connaissance du présent document.

Date et signature :

Création le 04/04/2023

Mise à jour le 04/04/2023

Adjoint administratif de proximité et de soutien Territoire des Portes Euréliennes d'Ile de France Expérimentation du 1^{er} juin au 31 décembre 2023

1. Identification du poste

Famille professionnelle	Assistant administratif	
Emploi SDIS 28	Assistant(e) administratif (ve) de territoire	
Profil	Formation ou expérience similaire dans le domaine de la gestion administrative et des ressources humaines	
Cadre statutaire	Filière	Administrative
	Catégorie	C
	Cadre d'emplois	Adjoints administratifs territoriaux
	Grade mini	Adjoint administratif territorial
	Grade maxi	Adjoint administratif principal 1 ^{ère} cl
Quotité temps	<input type="checkbox"/> Temps non complet <input checked="" type="checkbox"/> Temps complet	
Positionnement hiérarchique	Sous l'autorité directe de l'officier de proximité	
Interlocuteurs et partenaires	Internes	Externes
	Chef du groupement territorial Rédacteur du groupement des CIS volontaires Officiers SPP et SPV du territoire Sous-officier du territoire Chefs de centres du bassin SPV du bassin Personnels des services de la direction du SDIS et des autres bassins	Candidats SPV Collectivités
Affectation	Groupement	Groupement CIS volontaires
Adresse administrative	CSP Chartres 2/4 rue Louis Blériot 28300 CHAMPHOL	

2. Missions et activités correspondantes

Mission n°1 : L'assistant administratif apporte un soutien administratif aux chefs de centres volontaires

- Saisie des dossiers des sapeurs-pompiers volontaires et mises à jour dans le logiciel CIRIL RH ;
- Instruction des dossiers d'engagement des sapeurs-pompiers volontaires, organisation des ateliers de recrutement des sapeurs-pompiers volontaires ;
- Suivi de carrière des sapeurs-pompiers volontaires (fin de période probatoire, avancement, réengagement quinquennal, disponibilités, demandes de médailles, demande de retraite...) ;
- Anticipation et suivi de l'aptitude opérationnelle (suivi permis PL et prises de rendez-vous des visites médicales) ;
- Saisie des décisions d'aptitude opérationnelle.

Mission n°2 : L'assistant administratif est l'interlocuteur de proximité pour les chefs de centres et leurs adjoints et participe à la Journée de recrutement des SPV

- Favoriser la communication entre les agents des CIS et les agents du territoire et de la direction ;
- Anticipe et apporte son aide pour les besoins administratifs dans les CIS ;
- Va à la rencontre des SPV dans les centres du bassin de rattachement.

Mission n°3 : L'assistant administratif assiste les officiers SPP et SPV ainsi que le sous-officier SPP dans leurs missions

- A évaluer selon les besoins de chacun

Mission n°4 : L'assistant administratif suit les dossiers arrêts maladie, accident du travail et les dossiers de sinistres divers.

3. Compétences requises

Compétences / connaissances

- Connaitre l'environnement professionnel (SDIS et fonction publique territoriale)
- Connaitre le statut des sapeurs-pompiers volontaires

Aptitudes / capacités

- Être autonome et organisé
- Maîtriser les logiciels métiers et outils de bureautique
- Disposer d'une capacité d'analyse et être force de proposition
- Partager l'information et rendre compte

Habiletés / Qualités

- Avoir une capacité d'adaptation
- Disposer du sens du travail en équipe
- Disposer du sens des relations humaines (être disponible, à l'écoute, faire confiance, être diplomate, faire preuve d'exemplarité et d'équité)
- Travailler en transversalité
- Savoir respecter le caractère confidentiel des informations
- Savoir s'adapter aux interlocuteurs et aux différentes situations

4. Conditions d'exercice

Régime de travail

- Régime de service hors rang (SPP ou PATS)

Précisions :

- Utilisation VL / VTU du bassin
- A minima 50% de temps de travail en présentiel planifié dans les centres
- Accès logiciels : CIRIL RH, DIADEME, ASTECH, CRPLUS, FORSYS, WEBFOR, WEBACT....
- Dotation individuelle matériel informatique et de communication

5. Visas

Qualité	Date	Prénom NOM	Signature
Supérieur hiérarchique N+1		Officier SPP de proximité	
Supérieur hiérarchique N+2		Chef du groupement territorial des centres volontaires	

Des tâches ponctuelles peuvent être confiées à l'agent sans qu'elles soient explicitement inscrites sur la fiche de poste.
Le présent document peut être modifié en fonction des nécessités de service ou d'un changement d'organisation.

Je soussigné (e)
atteste avoir pris connaissance du présent document.

Date et signature :

2 / 2

Création le

Mise à jour le

ADJOINT ADMINISTRATIF au CIS mixte de Dreux

Expérimentation du 1^{er} juin au 31 décembre 2023

1. Identification du poste

Famille professionnelle	Agent administratif	
Emploi SDIS 28	Assistant(e) administratif (ve) en centre mixte	
Profil	Formation ou expérience similaire dans le domaine de la gestion administrative et des ressources humaines	
Cadre statutaire	Filière	Administrative
	Catégorie	C
	Cadre d'emplois	Adjoints administratifs territoriaux
	Grade mini	Adjoint administratif territorial
	Grade maxi	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe
Quotité temps	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet	
Positionnement hiérarchique	Sous l'autorité directe du chef de CIS mixte de Dreux	
Interlocuteurs et partenaires	Internes	Externes
	Chef et adjoint SPP du CIS mixte Officier SPV du centre mixte Chef du groupement des CIS mixtes Rédacteur du groupement des CIS mixtes Personnels des services de la direction du SDIS	Candidats SPV Collectivités et établissements publics locaux Opérateurs privés et publics Partenaires institutionnels, économiques et associatifs
Affectation	CIS mixte de Dreux	
Adresse administrative	8 rue de la Croix Triquenard 28500 Ste Gemme Moronval	

2. Missions et activités correspondantes

Mission n°1 : L'assistant administratif assiste le chef de centre, son adjoint SPP et l'officier SPV pour assurer le suivi administratif et la gestion des ressources humaines :

- Soutien administratif des officiers du centre ;
- Suivi de la carrière des SPP (titularisation, avancement, position statutaire, demande de médailles...) ;
- Instruction des dossiers d'engagement des sapeurs-pompiers volontaires, organisation des ateliers de recrutement des sapeurs-pompiers volontaires pour le centre mixte ;
- Suivi de carrière des sapeurs-pompiers volontaires (fin de période probatoire, avancement, réengagement quinquennal, disponibilités, demandes de médailles, demande de retraite...) ;
- Saisie des dossiers des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires et mises à jour dans le logiciel CIRIL RH ;
- Déclaration et accompagnement des arrêts maladies et des accidents de travail ;

Mission n°2 : L'assistant administratif assure le soutien administratif dans les domaines de la formation, de la santé et du médical et des opérations :

- Suivi des dossiers en lien avec le développement des compétences des sapeurs-pompiers (formations initiale et d'avancement, FMPA) ;
- Gestion du livret individuel de formation (y compris les permis) et saisie des décisions d'aptitudes opérationnelles dans FORSYS ;
- Prise de visites médicales et lien avec le service de santé et de secours médical ;
- Soutien administratif pour les reconnaissances opérationnelles des points d'eau du secteur de 1^{er} appel du centre mixte.

Mission n°3 : L'assistant administratif assure le soutien administratif des services techniques :

- Saisie et remontée des demandes dans ASTECH ;
- Suivi et gestion des sinistres en collaboration avec la direction départementale.

3. Compétences requises

Compétences / connaissances

- Connaitre l'environnement professionnel (SDIS et fonction publique territoriale)
- Connaitre le statut des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires

Aptitudes / capacités

- Être autonome et organisée
- Maîtriser les logiciels métiers et les outils de bureautique (CIRIL RH, DIADEME, ASTECH, CRPLUS, FORSYS, WEBFOR, WEBACT)
- Disposer d'une capacité d'analyse et être force de proposition
- Partager l'information et rendre compte

Habilités / Qualités

- Avoir une capacité d'adaptation
- Disposer du sens du travail en équipe
- Disposer du sens des relations humaines (être disponible, à l'écoute, faire confiance, être diplomate, faire preuve d'exemplarité et d'équité)
- Travailler en transversalité
- Savoir respecter le caractère confidentiel des informations
- Savoir s'adapter aux interlocuteurs et aux différentes situations

4. Conditions d'exercice

Régime de travail

■ Régime de service hors rang (SPP ou PATS)

Précisions :

- Dotation de matériels informatique et de communication

5. Visas

Qualité	Date	Prénom NOM	Signature
Supérieur hiérarchique N+1		Chef du CIS mixte de Dreux	
Supérieur hiérarchique N+2		Chef du groupement territoriale des CIS mixtes	

Des tâches ponctuelles peuvent être confiées à l'agent sans qu'elles soient explicitement inscrites sur la fiche de poste.
Le présent document peut être modifié en fonction des nécessités de service ou d'un changement d'organisation.

Je soussigné (e)
atteste avoir pris connaissance du présent document.

Date et signature :

2 / 2

SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS D'EURE-ET-LOIR

DIRECTION – 7, rue Vincent Chevard – 28000 Chartres – Tél. : 02 37 91 88 88 - Fax : 02 37 34 21 47 - www.sdis28.fr

Officier SPV de proximité et de soutien Territoire du Drouais

Expérimentation du 1^{er} juin au 31 décembre 2023

1. Identification du périmètre de l'activité

Statut SDIS 28	Officier de sapeurs-pompiers volontaires	
Profil	Officier SPV formé et disposant d'une expérience d'une expérience de chef de centre ou d'adjoint	
Cadre statutaire	Filière	Sapeur-pompier volontaire
	Grade mini	Lieutenant
	Grade maxi	Commandant
Quotité temps	En fonction des disponibilités pouvant être assurées par le SPV	
Positionnement hiérarchique	Sous l'autorité directe du chef du groupement des CIS Volontaires	
Interlocuteurs et partenaires	Internes	Externes
	Chef CIS et chef de groupement Officiers SPP et SPV Sous-officier Personnels des services de la direction du SDIS et des autres bassins	Candidats SPV Collectivités
Affectation	Dans le territoire du Drouais	

2. Missions et activités correspondantes

Mission n°1 :

L'officier SPV de proximité est le conseiller technique en terme de volontariat. Il est l'acteur principal du développement du volontariat (exemple : travail sur les conventions)

Mission n°2 :

L'officier SPV de proximité apporte appui et soutien à l'ensemble des chefferies.

Mission n°3 :

L'officier SPV de proximité participe à la chaîne de commandement-chef de groupe.

Mission n°4 :

L'officier SPV de proximité participe à la mise en œuvre des projets

Précisions :

L'officier SPV de proximité peut cumuler ses fonctions avec celles qu'il occupe actuellement (chef de CIS SPV ou adjoint)

Officier SPV de proximité et de soutien Territoire des Portes Euréliennes d'Ile de France Expérimentation du 1^{er} juin au 31 décembre 2023

1. Identification du périmètre de l'activité

Statut SDIS 28	Officier de sapeurs-pompiers volontaires		
Profil	Officier SPV formé et disposant d'une expérience d'une expérience de chef de centre ou d'adjoint		
Cadre statutaire	Filière	Sapeur-pompier volontaire	
	Grade mini	Lieutenant	
	Grade maxi	Commandant	
Quotité temps	En fonction des disponibilités pouvant être assurées par le SPV		
Positionnement hiérarchique	Sous l'autorité directe du chef du groupement des CIS Volontaires		
Interlocuteurs et partenaires	Internes		Externes
	Chef CIS et chef de groupement Officiers SPP et SPV Sous-officier Personnels des services de la direction du SDIS et des autres bassins		Candidats SPV Collectivités
Affectation	CSP Chartres 2/4 rue Louis Blériot 28300 CHAMPHOL		

2. Missions et activités correspondantes

Mission n°1 :

L'officier SPV de proximité est le conseiller technique en terme de volontariat. Il est l'acteur principal du développement du volontariat (exemple : travail sur les conventions)

Mission n°2 :

L'officier SPV de proximité apporte appui et soutien à l'ensemble des chefferies.

Mission n°3 :

L'officier SPV de proximité participe à la chaîne de commandement-chef de groupe.

Mission n°4 :

L'officier SPV de proximité participe à la mise en œuvre des projets

Précisions :

L'officier SPV de proximité peut cumuler ses fonctions avec celles qu'il occupe actuellement (chef de CIS SPV ou adjoint)