

Création le

Mise à jour le
Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-282800366-20231219-CA2023_48_2-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 21/12/2023
Publication : 21/12/2023

Pour l'autorité compétente par délégation

OFFICIER DE GARDE

(XXXXXX)

1. Identification du poste

Famille professionnelle	Officier de sapeurs-pompiers	
Emploi SDIS 28	Officier de garde	
Profil	Avoir validé la formation d'intégration de lieutenant 2 ^{ème} classe	
Cadre statutaire	Filière	Sapeurs-pompiers professionnels
	Catégorie	B
	Cadre d'emplois	Lieutenant de sapeurs-pompiers professionnels
	Grade mini	Lieutenant de 2 ^{ème} classe
	Grade maxi	Lieutenant de 2 ^{ème} classe
Quotité temps	<input type="checkbox"/> Temps non complet <input checked="" type="checkbox"/> Temps complet	
Positionnement hiérarchique	Placé sous l'autorité directe du chef de CIS mixte de XXXXX	
Nombre d'agents à encadrer	Effectif de sapeurs-pompiers postés supérieur ou égal à 10	
Interlocuteurs et partenaires	Internes	Externes
	Chef de centre, chefs de service Responsables de service (Chef d'équipe ???) Sous-officier de jour Conseiller technique PATS Chef de groupe Chef de colonne CODIS	Partenaires institutionnels Elus et autorités investies des pouvoirs de police.
Affectation	Groupement	Groupement territorial des CIS mixtes
	CIS/Service/Bureau	CIS mixte Chartres/Dreux
Adresse administrative	Adresse du CIS mixte	

2. Missions et activités correspondantes

Mission n° 1 : L'officier de garde gère, sous l'autorité du chef de centre ou de son représentant les moyens et l'activité de l'équipe de garde.

Activités :

- Gère l'activité de la garde
 - o Encadrer les équipes de garde
 - o Coordonner les activités péri-opérationnelles des équipes afin de maintenir le potentiel opérationnel conformément aux règles en vigueur
 - o Participer à l'évaluation des agents placés sous sa responsabilité
- Agit selon les règles relatives à la santé, sécurité et qualité de vie en service (SSQVS)
 - o Préserver la santé tout au long de sa carrière afin d'accomplir ses missions en sécurité
 - o Intégrer la sécurité collective et individuelle dans chacune de ses actions
 - o Contribuer au « bien vivre ensemble »
 - o Intégrer la préservation du potentiel physique et psychologique

- S'implique dans son emploi
 - Analyser le contexte, identifier les situations complexes
 - S'adapter en fonction des évolutions et des circonstances
 - Développer et encourager la réflexivité
 - Engager une démarche de développement permanent pour soi et le collectif
 - Comprendre et rédiger des écrits
 - Exercer en qualité d'acteur du service public
 - Diffuser la culture du service public
- Agit au sein d'un collectif
 - S'intégrer au sein du collectif
 - Travailier avec et pour le collectif
 - Echanger et partager les informations
 - Développer le collectif en qualité de leader
- Maintient la capacité opérationnelle des équipements, véhicules et matériels
 - Contrôler et superviser la vérification des équipements de protection individuelle
 - Organiser la vérification des matériels et véhicules
 - Diriger le reconditionnement des équipements, matériels et véhicules

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-282800366-20231219-CA2023_48_2-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 21/12/2023

Publication : 21/12/2023

Pour l'autorité compétente par délégation

Mission n°2 : L'officier de garde participe à l'activité opérationnelle et de représentation du SDIS (Missions opérationnelles du chef de groupe).

Activités :

- Commander en position de COS
 - Préparer son groupe et le déplacer jusqu'au lieu de l'intervention
 - Définir une tactique adaptée à la situation, en coordonnant l'activité de plusieurs agrès et les équipes des services partenaires, dans le respect des règles et doctrines en vigueur
 - Mettre en œuvre la tactique opérationnelle en s'appuyant sur ses collaborateurs et partenaires
- Commander en position de chef de secteur
 - Préparer son groupe et le déplacer jusqu'au lieu de l'intervention
 - Mettre en œuvre, sur son secteur, la tactique opérationnelle définie par le COS, en s'appuyant sur ses collaborateurs
 - Assurer les fonctions dédiées en poste de commandement
 - Se positionner au sein du PC
 - Assurer la fonction « moyens »
 - Assurer la fonction « renseignements »
- Assurer les fonctions dédiées en salle opérationnelle de type CODIS, ou de type « PC exploitant » ou « PC communal »
 - Se positionner au sein d'une salle opérationnelle ou d'un PC interservices (PC exploitant ou PC communal)
 - Renforcer un CODIS, en participant notamment à la gestion des moyens de secours et du renseignement opérationnel
 - Assurer une fonction de coordination dans une salle de commandement, de décision
 - Réaliser seul une reconnaissance opérationnelle
 - Analyser l'environnement et les enjeux de la situation
 - Rendre compte au CODIS en proposant une réponse adaptée à la situation
- Participer à l'activité opérationnelles et aux formations de maintien des acquis pour la ou les spécialités détenues ;
- Participer aux formations de maintien des acquis organisées au niveau du SDIS ;
- Représenter le service dans le cadre opérationnel et protocolaire.

Mission n°3 : L'officier de garde participe au suivi administratif, logistique et/ou pédagogique au sein d'un service.

Activités :

- organisation des activités du service en fonction des priorités et des contraintes fixées par le supérieur hiérarchique ;

- participation à la réalisation des différentes activités en fonction des priorités et des contraintes fixées par le supérieur hiérarchique.
- management des personnels placés sous son autorité au sein du service;
- participation aux échanges avec les différents interlocuteurs du service.

3. Compétences requises

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-282800366-20231219-CA2023_48_2-DE

Accusé certifié exécutoire

Reception par le PôleP. 20/12/2023

Publication : 21/12/2023

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 les connaissances requises pour réaliser les activités technico-administratives confiées (ST, FOR, SG, OPS).

Pour l'autorité compétente par délégation

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 réalistes, 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,
- connaître 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, discrétion...) ;
- 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 posté (SPP)
 Régime de service à dominante hors rang (SPP)
 Régime de service hors rang (SPP ou PATS)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-282800366-20231219-CA2023_48_2-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 21/12/2023

Publication : 21/12/2023

Contraintes particulières

- oui non

Pour l'autorité compétente par délégation

Précisions :

5. Visas

Qualité	Date	Prénom NOM	Signature
Supérieur hiérarchique N+1		Chef du CIS mixte	
Supérieur hiérarchique N+2		Chef du groupement territorial 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 :