

**Pôle des activités emplois et compétences**

**Groupement Développement des compétences**

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Chef du service formation sport, Adjoint au chef du groupement développement des compétences (au grade de capitaine)</b>
<b>Cadre statutaire</b>	Catégorie B à A
<b>Filière</b>	Sapeur-pompier
<b>Cadre d'emploi</b>	Lieutenant 1 <sup>ère</sup> classe à capitaine
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Chef du groupement développement des compétences
<b>Définition</b>	Met en œuvre la politique de formation, décidée au niveau de la DDSIS sous la direction du chef du groupement développement des compétences. Encadre l'activité des personnels du service formation sport.
<b>Autonomie et responsabilités</b>	Placé sous l'autorité du chef du groupement développement des compétences Autonomie dans l'organisation du travail dans le cadre des orientations fixées par le chef du groupement Responsabilité des ressources (financières et humaines) Missions définies, suivies et évaluées par le chef du groupement Représente le directeur dans le cadre des activités liées à la formation
<b>Relations fonctionnelles</b>	Echanges réguliers avec le chef du groupement, le chef du CEIFOR, et la cheffe du bureau valorisation des compétences transverses Relations fréquentes avec les responsables RH/FOR des groupements territoriaux
<b>Moyens techniques</b>	Logiciels de bureautique (WORD, EXCEL), logiciel formation FORSYS Téléphone portable, Véhicule de service

## Activités et compétences

### Activité 1 : Conseil en matière de compétences et de formation SP en ce qui concerne l'OPS

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
<p>Techniques de construction de référentiels</p> <p>Techniques et outils des bilans de compétences</p> <p>Notions de psychologie</p> <p>Notions de projet professionnel</p> <p>Articulation formation et emploi</p> <p>Cadre réglementaire de la formation</p>	<p>Guider et accompagner les encadrants dans l'analyse des besoins de compétences des services</p> <p>Traduire la problématique formation des agents en pistes d'action</p> <p>Réaliser un inventaire des compétences</p> <p>Elaborer des parcours individuels de formation</p> <p>Orienter vers des formations adaptées au projet des agents :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Démarches de VAE</li> <li>- Utilisation du CPA volet CEC</li> </ul>	<p>Qualités relationnelles</p> <p>Ecoute</p>

### Activité 2 : Coordination des besoins de formation des agents et des services

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
<p>Méthodologie de conduite d'entretien et d'analyse de contenus</p> <p>Ingénierie de formation</p> <p>Cadre réglementaire de la formation</p>	<p>Identifier une demande, un besoin de formation à titre individuel et collectif</p> <p>Validation et mise en œuvre de l'analyse du recueil de besoin</p> <p>Contrôle et veille à la mise en œuvre des GDO/GTO</p> <p>Traduire un référentiel de compétences en référentiel de formation</p> <p>Evaluer les motivations individuelles et collectives</p> <p>Structurer une offre de formation par domaines</p>	<p>Esprit d'analyse et de synthèse</p> <p>Organisation personnelle</p> <p>Qualités relationnelles</p> <p>Ecoute</p>

### Activité 3 : Mise en oeuvre et pilotage du plan de formation SP en ce qui concerne l'OPS

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
<p>Méthodes et outils de la planification</p> <p>Pédagogie (séquences, supports, etc)</p> <p>Technologies de la formation (FOAD, etc)</p>	<p>Planifier et coordonner les actions de formation (notamment dans le cadre de la réalisation du calendrier de formation)</p> <p>Définir les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, présence, etc)</p> <p>Définir les modalités pédagogiques</p> <p>Participer à l'élaboration du plan de formation</p>	<p>Organisation personnelle</p> <p>Qualités relationnelles</p> <p>Ecoute</p>

#### Activité 4 : Coordination des actions de formation interne et des manifestations sportives

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Organisation du SDIS et de l'Union départementale Cursus de formations SPP, SPV Circuits décisionnels Cadre réglementaire de la formation Programme des manifestations sportives	Participer à l'animation du comité de formation JSP Animer le réseau des conseillers techniques départementaux Assurer le lien avec la commission des sports de l'Union départementale Travail en relation et concertation avec le référent EAP du SDIS et la responsable départementale JSP	Sens des responsabilités Organisation personnelle Qualités relationnelles Ecoute

#### Activité 5 : Management

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Techniques et outils d'organisation de l'activité Méthodes et outils d'évaluation Animation et pilotage des équipes Techniques de résolution de conflits et de médiation Notions de psychologie individuelle et collective	Définir et négocier les missions et objectifs prioritaires et les résultats attendus Animer des réunions Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus Repérer et réguler les conflits Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service Déléguer les responsabilités sur les projets Piloter, suivre et contrôler les activités des agents	Esprit d'analyse Sens des responsabilités Organisation personnelle Qualités relationnelles Ecoute

#### Activité 6 : Suivi administratif et financier du service

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Procédures administratives Instances, processus et circuits de décision Règles budgétaires de la comptabilité publique	Optimiser la qualité, les délais des procédures administratives Rédiger des documents administratifs Définir les besoins en matériel, en équipement du service Elaborer un budget prévisionnel et en suivre l'exécution	Sens des responsabilités Organisation personnelle Qualités rédactionnelles Rigueur

#### Activités secondaires ou occasionnelles

#### Activité 7 : Remplacement du chef du groupement développement des compétences en cas d'absence

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Principes et modes d'animation du management opérationnel Règlement opérationnel Fonctionnement du groupement Animation et pilotage des équipes	Assurer la continuité du groupement : - Animation et pilotage de l'équipe du groupement - Gestion des dossiers en cours	Réactivité Adaptabilité Qualités relationnelles

**Activité 8 : Astreinte opérationnelle de chef de groupe**

**Savoir**

**Savoir-faire**

**Savoir-être**

Cf. Fiche Chef de groupe

**Activité 9 : Astreinte opérationnelle d'officier CODIS**

**Savoir**

**Savoir-faire**

**Savoir-être**

Cf. Fiche Officier CODIS

**Pré-requis**

Diplôme de l'ENSOSP  
Formation chef de groupe  
Formateur accompagnateur  
Capacités en management

**Conditions d'exercice**

Travail en bureau et sur le terrain  
Horaires réguliers  
Peut être amené à effectuer des missions, dans le cadre de ses compétences, à la demande du chef de groupement.  
Très grande disponibilité (fins de semaine)  
Contrainte de lieu de domicile

Poste occupé par :

**Signature de l'agent :**

**Signature du chef de groupement**

:

Date de mise à jour : 20/09/2024