



FICHE DE POSTE

Appui territorial

Groupement Nord

| | |
|-------------------------------------|---|
| Intitulé du poste | Appui territorial au groupement Nord |
| Cadre statutaire | Catégorie C ou B |
| Filière | Sapeur-pompier |
| Cadre d'emploi | Adjudant à Lieutenant 2 ^{ème} classe |
| Rattachement hiérarchique | Chef du groupement citoyenneté, communication et promotion du volontariat |
| Définition | <p>Mise en œuvre de la politique du groupement citoyenneté, communication et promotion du volontariat sur le bassin, mais aussi acteur de la citoyenneté pour les actions départementales</p> <p>Ponctuellement, à la demande, soutien fonctionnel et technique aux centres du bassin avec itinérance</p> <p>Ponctuellement, à la demande, participer à la mise en place de formations déconcentrées au niveau du groupement territorial</p> <p>Participe aux opérations de secours</p> |
| Autonomie et responsabilités | <p>Relative autonomie dans l'organisation du travail et prise d'initiatives</p> <p>Travail défini, contrôlé et évalué par le chef du groupement citoyenneté, communication et promotion du volontariat</p> <p>Sens du relationnel et connaissance accrue du volontariat</p> |
| Relations fonctionnelles | <p>Relation avec le réseau des appuis territoriaux du département et les autres personnels du groupement citoyenneté, communication et promotion du volontariat.</p> <p>Relations avec les chefs de centres de secours, les sapeurs-pompiers volontaires et professionnels du groupement</p> <p>Relations avec les responsables RH et formation du groupement mais également des autres groupements territoriaux</p> <p>Relation constante avec les CS du bassin</p> <p>Relations avec les interlocuteurs locaux du SDIS (ERP, chefs d'entreprise, collectivités, etc).</p> |
| Moyens techniques | <p>Logiciels de bureautique (WORD, EXCEL, POWERPOINT)</p> <p>Progiciels : ARTEMIS, FORSYS, Web@ct, Webm@c...</p> <p>Messagerie OUTLOOK</p> <p>Internet, Intranet</p> <p>Téléphone fixe et mobile, photocopieur multifonctions</p> <p>PC portable</p> <p>Véhicule de service du groupement territorial affecté à l'appui territorial avec remisage à domicile possible</p> |

Activités principales et compétences

Activité 1 : Mise en œuvre de la politique du groupement citoyenneté, communication et promotion du volontariat sur le département, en fonction des besoins du service

Conventions employeur et périscolaire (*prospection, négociation*) et relation avec les conventionnés et employeurs du bassin (conventions existantes)

Mettre en place les actions de recrutement au profit des CIS

Participer aux actions de sensibilisation à la citoyenneté et à la résilience face aux risques de la population et particulièrement des jeunes (campagne préfectorale, forum, SNU, JSP, collègues...)

| Savoir | Savoir-faire | Savoir-être |
|--|--|---|
| <p>Procédures administratives internes au SDIS</p> <p>Connaissances relatives au volontariat et au système de conventions SPV.</p> <p>Connaissances relatives à la prévention des risques de toute nature et à la citoyenneté.</p> | <p>Négocier et rédiger des conventions de disponibilités SPV ou péri-opérationnelles avec des partenaires publics et privés</p> <p>Animer un groupe de jeunes ou d'adultes sur des thématiques diverses et variées</p> <p>Prendre la parole en public</p> <p>Utiliser les outils informatiques pour réaliser des statistiques, communiquer auprès des élus, employeurs ou sapeurs-pompiers et créer des supports de formations ou sensibilisation.</p> | <p>Qualités relationnelles</p> <p>Autonomie</p> <p>Sens des responsabilités</p> <p>Sens de la pédagogie</p> |

Activité 2 : appui et soutien aux centres de secours du bassin dans les domaines fonctionnels et péri-opérationnels (management, technique, logistique, prévision, mécanique, etc...)

Assurer une présence physique périodique dans chaque unité du bassin afin d'être disponible pour les chefs de centre et leur personnel

| Savoir | Savoir-faire | Savoir-être |
|---|--|---|
| <p>Procédures administratives internes du SDIS du Cher</p> <p>Connaissance des documents structurants (RO, RI, SDACR) et notes de service au sein du SDIS du Cher.</p> <p>Maitrise des progiciels</p> | <p>Optimiser la qualité, les délais des procédures administratives</p> <p>Fluidifier la circulation de l'information</p> <p>Rédiger au besoin des documents administratifs</p> <p>Alléger la charge administrative des chefs de centre</p> | <p>Sens des responsabilités</p> <p>Organisation personnelle</p> <p>Qualités relationnelles</p> <p>Qualités rédactionnelles</p> <p>Rigueur</p> |

Activité 3 : participation aux opérations de secours du secteur

En déclarant de la disponibilité via le logiciel d'alerte en fonction de sa position en temps réel (aussi bien au bureau que dans les CIS lors de l'itinérance).

| Savoir | Savoir-faire | Savoir être |
|---|---------------------|--------------------|
| Cf. Fiche chef de groupe / chef d'agrès 1 engin / chef d'agrès tout engin (suivant fonction opérationnelle) | | |

Activités secondaires ou occasionnelles

Activité 4 : Assurer des gardes opérationnelles en CSP (adjudant) ou des astreintes opérationnelles de chef de groupe (Lieutenant)

Les astreintes officier peuvent nécessiter une contrainte géographique, un hébergement ponctuel peut être assuré en CSP pour y répondre

Savoir

Savoir-faire

Savoir être

Officier : Cf. Fiche chef de groupe et officier CODIS /

Sous-officier : Cf. Fiche chef d'agrès 1 engin / chef d'agrès tout engin

Activité 5 : à la demande, participer à l'encadrement des formations du bassin

Savoir

Savoir-faire

Savoir être

Techniques de formation et de communication

Méthodes et outils de planification

Encadrer des actions de formation

Assurer la fonction de responsable pédagogique

Prévoir la réalisation de cas concrets

Mettre en place les outils d'auto évaluation

Organisation personnelle

Qualités relationnelles

Ecoute

Activité 6 : Représentativité

Représenter le directeur à la demande de celui-ci (Sainte-Barbe, obsèques, évènements divers)

Savoir

Savoir-faire

Savoir être

Connaitre les règles liées au protocole

Mettre en place un dispositif

S'insérer dans un dispositif civil ou militaire

Rigueur

Respect de la tenue

Organisation personnelle

Pré-requis

SPP apte médicalement, CATE (adjudant) ou CDG (officier)

ACPRO et connaissance indispensable de l'organisation du SDIS et en particulier du milieu des sapeurs-pompiers volontaires.

Conditions d'exercice

SHR avec garde (J12 journée semaine pour adjudants) ou astreintes opérationnelles (officier)

Horaires irréguliers avec amplitude variable, disponibilité parfois demandée en soirée et week-end.

Mobilité sur le bassin et le département

Poste occupé par :

Date de mise à jour : Janvier 2025

Signature de l'agent :

**Signature du chef de groupement
citoyenneté, communication et
promotion du volontariat :**