



# CHEF(FE) DE BUREAU SOUTIEN LOGISTIQUE CENTRES D'INCENDIE ET DE SECOURS DE GAMBETTA



Groupement territorial Sud



Centres d'incendie et de secours de Gambetta

## Missions du SDIS

Prévention et évaluation des risques de sécurité civile ;  
Préparation des mesures de sauvegarde et organisation des  
moyens de secours ;  
Protection des personnes, des biens et de l'environnement ;  
Secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de  
sinistres ou de catastrophes ainsi que leur évacuation.

## Dimensionnement des centres d'incendie et de secours

En fonction des centres d'incendie et de secours.

## Liaisons hiérarchiques

**N+1** : Chefferie du centre d'incendie et de secours.

## Liaisons fonctionnelles

**Internes** : Agents du centre de secours, service technique  
et chargé de gestion immobilière du groupement  
territorial Sud, groupements fonctionnels en charge de la  
logistique, du patrimoine et de la maintenance.

**Externes** : Prestataires extérieurs.

## Missions principales

### Veiller et garantir la bonne utilisation des matériels (navigants, roulants et non roulants), ainsi que leur maintenance conformément aux politiques départementales :

Proposer des axes d'amélioration dans leur gestion quotidienne ;  
Veiller à leur suivi ;  
S'assurer de leur bon entretien, notamment les moyens élévateurs aériens affectés au CIS ;  
S'assurer de la réalisation interne et externe des vérifications réglementaires, des visites générales périodiques, de la maintenance des matériels, et des divers équipements ;  
Assurer le suivi de la consommation des carburants (engins, groupes électrogènes fixes et mobiles) ;  
Participer au suivi des sinistres de manière transversale, avec les gestionnaires en charge des assurances et de la maintenance ;  
Assurer le suivi de la réservation des véhicules ;  
Assurer le suivi des matériels d'intervention courants et non-opérationnels ;  
Assurer la gestion et le suivi des équipements de protection individuelle (EPI) et des effets d'habillement ;  
Veiller au suivi des commandes de consommables sanitaires (SUAP) ;  
Assurer le suivi des « expressions de besoins » ;  
Planifier, en concertation avec les officiers de garde, les actions ayant des conséquences sur le programme de service journalier ;  
Veiller au bon fonctionnement et à l'entretien des EPI et proposer au chef de centre toutes mesures nécessaires (réparation, remplacements) ;  
Tenir à jour les tableaux de bord ;  
Informé le/la chef(fe) de centre de tout dysfonctionnement constaté et proposer les actions correctives ;  
Informé les personnels sur les évolutions techniques ;  
Proposer au chef de centre la liste des personnels formés à l'utilisation du compresseur d'air respirable (dès lors que le CIS en est doté) en vue de leur habilitation ;  
Veiller au suivi de la validité des habilitations (électriques, ...) ;  
Veiller au suivi des matériels informatiques et de transmission.

**Veiller et garantir la bonne utilisation des locaux, ainsi que leur utilisation conformément aux politiques départementales :**

- Proposer des axes d’amélioration dans la gestion des équipements et des bâtiments ;
- Superviser la réalisation des travaux d’entretien et d’amélioration du centre ;
- Veiller constamment au bon état de propreté des locaux et de l’équipement du CIS ;
- Réaliser les devis en fonction des besoins ;
- S’assurer de l’accueil et de l’accompagnement des prestataires extérieurs dans le cadre de la réalisation des travaux, contrôles, opérations d’entretien et de maintenance au sein du centre ;
- Réaliser et tenir à jour l’inventaire des matériels et mobiliers du centre dans les conditions prévues au règlement intérieur ;
- Assurer le suivi des « expressions de besoins » ;
- Planifier, en concertation avec les officiers de garde, les actions ayant des conséquences sur le programme de service journalier ;
- Tenir à jour les tableaux de bord ;
- Informer le/la chef(fe) de centre de tout dysfonctionnement constaté et proposer les actions correctives ;
- Sensibiliser les utilisateurs aux comportements favorisant la maîtrise des dépenses en fluides et énergie ;
- S’assurer du maintien en bon état de rangement permanent de l’unité opérationnelle, de ses circulations et de ses abords, ainsi que de l’élimination régulière des déchets ;
- Etre acteur de la politique de développement durable de l’établissement ;
- S’assurer que les installations et dispositifs de sécurisation du site sont opérants et mis en œuvre.

**Missions secondaires**


En complément de ses missions, il peut se voir confier des missions ou tâches ponctuelles, nécessaires au bon fonctionnement du centre.

**Emploi opérationnel (SP)**

-  Les missions opérationnelles sont définies par le DDSIS en fonction des unités de valeur détenues par l’agent et des nécessités de service.

**Filières et plages de grades du poste**

**SPP**  
Lieutenant 1<sup>ère</sup> classe à lieutenant hors classe

	<b>Formations et diplômes</b>	Diplôme ou connaissances dans le domaine ; Formation d’intégration de lieutenant.
	<b>Connaissances</b>	Maîtrise des outils bureautiques, connaissance des logiciels métiers ; Règlements départementaux ; Du fonctionnement d’un centre ; Des matériels et EPI sapeurs-pompiers ; Règlement Général Européen sur la Protection des Données (RGPD).
	<b>Savoir-faire</b>	Planifier et contrôler la réalisation des travaux neufs ou de maintenance ; Travailler en transversalité ; Savoir gérer l’approvisionnement des consommables.
	<b>Savoir-être</b>	Loyauté et respect de la hiérarchie ; Autonomie et esprit d’initiative ; Capacité d’analyse et d’anticipation ; Aptitude à rendre compte ; Qualités relationnelles ; Rigoureux, organisé et méthodique ; Discrétion.

	Encadrement
--	-------------

1 agent



- ☒ Word, Excel, Access, PowerPoint
- ☐ Logiciel de gestion de courriers : Elise
- ☐ Logiciel financier
- ☒ Logiciel métier
- ☒ Logiciel technique
- ☐ Logiciel graphique



- ☐ Effets d'habillement
- ☐ Logement de fonction
- ☐ Véhicule de service
- ☒ Téléphone portable
- ☒ Ordinateur portable / tablette (en fonction des disponibilités)
- ☐ Badge d'accès
- ☐ Carte de pointage
- ☐ Badge télépéage



Poste à temps complet ;  
Régime de travail SHR ;  
Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service ;  
Déplacements réguliers.



Moyens informatiques et bureautiques ;  
Moyens matériels du centre de secours.



**Rémunération** (selon la délibération du CASDIS en vigueur)

- Salaire indiciaire au grade concerné
- Régime indemnitaire

**Complémentaire et prévoyance**

**Œuvres sociales** : CNAS

N° du poste : 592

MAJ : 15/02/2021

PB : ☒ Oui ☐ Non



- ☒ Voie statutaire
- ☐ Voie contractuelle (durée réglementaire maximale) :



Chef du groupement territorial Sud  
02.32.18.49.03  
Chef de centre d'incendie et de secours de Gambetta  
02.35.52.33.14