



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



Groupement territorial Sud



Centre d'incendie et de secours de Gambetta  
26 boulevard Rouen Gambetta  
76 000 ROUEN

## 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 actuel du CIS

130 sapeurs-pompiers professionnels ;  
50 sapeurs-pompiers volontaires ;  
1 personnel administratif ;  
Nombre d'interventions en 2023 : 13 194

## 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 ;

Informer 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 :**

***Participer au pilotage du projet de réhabilitation du site et à sa mise en œuvre en lien avec le chef de centre et la chargée d'opérations ;***

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 chef de corps en fonction des unités de valeur détenues par l'agent et des nécessités de service.

**Filières et plages de grades du poste**

**SPP**

Lieutenant 2<sup>ème</sup> classe  
 à lieutenant hors classe

**Formations et diplômes**

Diplôme ou connaissances dans le domaine ;  
 Formation d'intégration de lieutenant.

**Connaissances**

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).

**Savoir-faire**

Planifier et contrôler la réalisation des travaux neufs ou de maintenance ;  
 Travailler en transversalité ;



## Savoir-être

Savoir gérer l'approvisionnement des consommables.

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 ;  
Poste éligible au télétravail ;  
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

**Prise en charge de 50% du loyer (hors charges) dans le cadre d'une convention d'occupation précaire**

**Complémentaire santé** : participation aux contrats labellisés

**Prévoyance** : prise en charge complète par le service d'une garantie incapacité de travail

**Œuvres sociales** : Action sociale (CNAS)

**Titres restaurant si télétravail**

**Restauration collective**

N° du poste : 592

MAJ : 12/09/2024

PB :  Oui  Non



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



Chef du groupement territorial Sud  
06.99.57.30.09  
Chef de centre d'incendie et de secours de  
Gambetta  
02.35.52.33.14