

Chef(fe) de salle CTA-CODIS Chargé(e) de coordination planning

1. Le descriptif du poste

Grade/niveau de recrutement	Lieutenant 2 ^{ème} classe à lieutenant hors-classe
Quotité de temps de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet (à préciser) : %
Localisation	Groupement opérations - 12 rue Arago – 44240 LA CHAPELLE/ERDRE
Position dans l'organisation	Groupement opérations – CTA / CODIS – Bureau ressources humaines et formation
Rattachement hiérarchique	Chef du bureau ressources humaines et formations
Encadrement	<input type="checkbox"/> Pas d'encadrement <input type="checkbox"/> 1 à 5 agents <input checked="" type="checkbox"/> 5 à 10 agents <input type="checkbox"/> + de 10 agents Catégorie des agents encadrés : <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A
Mission : Raison d'être du poste	Il/elle planifie le temps de travail des opérateurs et chefs de salle. Il encadre l'activité des opérateurs CTA-CODIS, liée au traitement des appels d'urgence et à la coordination de l'activité opérationnelle. Il supervise et exploite les systèmes d'information et communication des salles opérationnelles.
Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques	<p><u>Au titre de ses fonctions de chargé(e) de coordination planning</u></p> <p>1. Elaboration des plannings des gardes et d'astreintes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les procédures et l'environnement réglementaire relatifs à l'organisation du temps de travail ; - Planifier les gardes et astreintes selon les procédures en vigueur; - Déceler les dysfonctionnements et en informer la hiérarchie; - Transmettre les bilans mensuels des astreintes, des gardes SPV et des tickets restaurant aux services du groupement administration du personnel; - Concevoir des indicateurs de suivi du temps de travail. <p>2. Collaboration au développement et au fonctionnement du service</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir la continuité de service ; - Assurer un reporting régulier auprès du chef de service et faire remonter les dysfonctionnements. <p><u>Au titre de ses fonctions de chef(fe) de salle opérationnelle</u></p> <p>1. Encadrement de l'activité des opérateurs de salle opérationnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser et répartir les tâches entre le personnel de la salle opérationnelle pendant la période de garde ; - Veiller à la répartition de la charge des appels sur les opérateurs ; ; - Assister et diriger les personnels en cas de difficulté ; - Participer à l'évaluation du personnel de la salle opérationnelle ; - Veiller au respect de la confidentialité des informations traitées ; - Favoriser la cohésion de l'équipe. <p>2. Supervision et exploitation des systèmes d'information et de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'assurer du fonctionnement des SIC ; - Faire respecter les règles d'exploitation des SIC ; - Respecter et faire respecter strictement les règles de sécurité des systèmes d'information ; - Gérer les priorités, les flux et les délais de traitement des informations ; - Identifier les dysfonctionnements des SIC et les signaler à la hiérarchie et/ou aux services compétents ;

Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Pallier les défaillances des réseaux, conformément aux procédures définies, pour assurer une continuité opérationnelle. <p>3. Coordination de l'activité opérationnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la continuité du service par le passage des consignes et des informations et les compléter au besoin ; - Superviser et adapter, le cas échéant, l'engagement des moyens ; - Veiller la situation des moyens et des interventions en cours au moyen du système de gestion opérationnelle ; - Veiller au maintien de la couverture opérationnelle ; - Proposer et mettre en oeuvre le renforcement du nombre d'opérateurs suivant l'activité opérationnelle. <p>4. Remontée de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte à la hiérarchie de toute situation pouvant impacter le fonctionnement nominal de la salle ; - Établir des points de situation en cours d'opération ; - Informer les autorités ; - Rédiger des synthèses ; - Répondre aux sollicitations des médias en fonction des consignes définies ; - Renseigner et échanger des informations avec les services partenaires (échanges entre salles opérationnelles).
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances en temps de travail ; - Connaissance des principes d'organisation du SDIS dans ses composantes opérationnelles et fonctionnelles ; - Connaissance du partage des rôles dans l'organisation des secours : acteurs de santé, autorités... - Connaissance des instances, processus et circuits décisionnels du SDIS ; - Connaissance des conventions interdépartementales d'assistance mutuelle ; - GOC3 avec expérience chef de groupe; - SIC CDSO souhaité ; - Connaissance de l'anglais appréciée.

2. Les compléments d'information liés au recrutement

Contacts pour plus de renseignements	<ul style="list-style-type: none"> • Commandant Pierre GOZDEK, chef du CTA-CODIS au 02.28.09.82.95 /06.44.23.05.85 ; • Madame Christelle GAUCHER, assistante de gestion recrutements, emplois et compétences au 02.28.09.81.48 /06.83.63.63.00
Métier CNFPT associé	Encadrant des opérations de secours
Modalités de recrutement	<input checked="" type="checkbox"/> Recrutement sur emploi permanent
Origine potentielle des candidats	<input checked="" type="checkbox"/> Agents internes du SDIS 44 <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes, fonctionnaires titulaires de la filière SPP ou lauréats de concours
Poste à pourvoir le	Dès que possible
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> • Traitement indiciaire + indemnité de responsabilité de chef de salle opérationnelle à 19% • NBI 15 points (encadrement d'une équipe d'au moins 5 agents) <input checked="" type="checkbox"/> 1607 heures annualisées <input checked="" type="checkbox"/> Eligibilité télétravail : jusqu'à 2 jours selon accord de la hiérarchie
Avantages liés au poste / Action sociale	<input checked="" type="checkbox"/> Comité des œuvres sociales <input checked="" type="checkbox"/> Chèques vacances <input checked="" type="checkbox"/> Participation mutuelle santé (contrat labellisé) <input checked="" type="checkbox"/> Contrat groupe prévoyance <input checked="" type="checkbox"/> Restauration collective sur le site <input checked="" type="checkbox"/> Titres-restaurant lors de la fermeture du self ou sur les jours de télétravail <input checked="" type="checkbox"/> Parking sur site et transport en commun proche.

Les **candidatures internes** devront être transmises avec copie à son N+1 justifiant ainsi le visa hiérarchique en tenant compte de la procédure interne mise en place (**cf. note de service GGEPP 2024-11**).

Les **candidatures externes** devront être composées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae mettant en avant les compétences acquises et du dernier arrêté de situation administrative attestant du grade détenu ou copie de la liste d'aptitude de réussite au concours de capitaine puis adressées par mail sous **référence «VAC-LTN- 2024-PHASE 2»** jusqu'au **22 août 2024** inclus à l'attention de Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN, Directeur départemental.

Adresse mail : service-recrutement@sdis44.fr

Les candidats sélectionnés seront soumis à un test d'évaluation (de compétences comportementales et cognitives) qui précèdera l'entretien planifié **le 18 septembre 2024**.