

Intitulé du poste :	Chargé de mission « documents structurants » ^{H/F}
Domaine :	Fonctionnel
Famille(s) professionnelle :	Organisation gestion des ressources (non renseigné)
Famille(s) métiers :	Pilotage (non renseigné)
Métier(s) :	Chargé d'étude(s) Auditeur interne

Positionnement du poste dans l'organisation et calibrage

Finalité du poste :	Il/Elle participe à l'efficacité du service public rendu, en ce qu'il/elle est chargé de la refonte des documents structurants internes de type règlements, chartes et procédures qui en découlent.
Direction Sous-Direction :	Direction départementale SDIS de la Guadeloupe (non renseigné)
Groupement :	(non renseigné)
Service :	
Localisation :	Site : Etat-Major Bureau : n°226 Etage : 1er étage
Numéro de ligne téléphonique :	Cliquez ici pour entrer du texte.
Groupe hiérarchique d'appartenance :	Emplois de direction
Niveau de fonction hiérarchique:	Chef de groupement
N+1 :	Chef d'état-major ^{H/F}
N-1 :	néant
Filière(s) :	Sapeurs-pompiers professionnels
Cadre(s) d'emplois :	Capitaines, commandants et lieutenants-colonels de SPP
Grade(s) :	Lieutenant-colonel
NBI :	néant
Régime indemnitaire :	Indemnité de feu (25%) – Indemnité de logement (10%) – IFTS (coefficient 7) – Indemnité de responsabilité (33%)

Relations fonctionnelles

DD SIS DDA

Missions principales

1-	Refonte du règlement intérieur de l'établissement
2-	Vulgarisation et rendre accessible les procédures découlant des documents structurants
3-	Participation à la veille réglementaire

Activités et champ d'autonomie

1- Refonte du règlement intérieur de l'établissement (60% tps de t)				
Description des activités	Degré d'autonomie			
	Décide seul	Décide après info	Décide après aval	Réalise
Effectuer un audit du document dans sa dernière version	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alerter le chef d'état-major sur des points de vigilance ou des dysfonctionnements	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formuler aux décideurs des recommandations quant aux objectifs de révision, les ressources à associer et la réalisation selon un échéancier défini	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Concevoir et rédiger une version mise à jour du document	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Vulgarisation et rendre accessible les procédures découlant des documents structurants (20% tps de t)				
Description des activités	Degré d'autonomie			
	Décide seul	Décide après info	Décide après aval	Réalise
Identifier et analyser les procédures actuelles du règlement intérieur qui sont formalisées et en vigueur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier les thématiques et les processus prioritaires pour une déclinaison accessible à la compréhension de tous	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir des schémas simples de procédures découlant du règlement intérieur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proposer au chef d'état-major des formats de communication	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Participation à la veille réglementaire (20% tps de t)				
Description des activités	Degré d'autonomie			
	Décide seul	Décide après info	Décide après aval	Réalise
Effectuer une veille quant aux évolutions relatives aux politiques publiques, au cadre institutionnel et réglementaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser le classement dématérialisé des différentes versions du règlement intérieur et tracer les évolutions dans le temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Concevoir et alimenter des outils d'observation de l'application des règles internes (de types enquêtes et formulaires) pour anticiper des schémas de vulgarisation simplifiés et garantir l'application du règlement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réaliser, pour l'aide à la décision, un rapport d'évaluation (périodicité unique : annuelle) sur la mise en application des règles internes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Missions secondaires (notamment en lien avec l'emploi opérationnel si SPP)

1-	En lien avec le chef d'état-major, collaborer aux réflexions transversales autour des projets d'amélioration du service : télétravail, occupation des locaux, chartes, etc.
2-	Cliquez ici pour entrer du texte.
3-	Cliquez ici pour entrer du texte.

Formation(s) et qualification(s) requise(s)

Niveau d'études requis :	Cliquez ici pour entrer du texte.
Qualification(s) requise(s) (niveau et libellé) :	Cliquez ici pour entrer du texte.
Qualification(s) souhaitée(s) :	Cliquez ici pour entrer du texte.
Formation(s) obligatoire(s) :	Chef de groupement
Habilitation(s) nécessaire(s) :	Cliquez ici pour entrer du texte.
Permis :	Cliquez ici pour entrer du texte.

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20230628-Delib232806-05-DE
Date de réception préfecture : 26/07/2023

SDIS DE LA GUADELOUPE – GROUPEMENT RESSOURCES HUMAINES – MAJ AVRIL 2023 - en cas de mise à jour de la fiche de poste un exemplaire doit obligatoirement être transmis au GRH : secretariat.grh@sdis971.fr

NB : la liste des activités est non exhaustive. Ces dernières peuvent évoluer en fonction de facteurs internes ou externes pour des nécessités d'adaptabilité du service public

Compétences	
Savoirs	
Libellé	Niveau attendu
Connaître les enjeux, évolutions et cadre réglementaire des services d'incendie et de secours	maîtrise
Connaître l'environnement de travail, les différents statuts, les procédures et les organisations	maîtrise
Connaître les règles déontologiques de la profession	maîtrise
Disposer de connaissances en droit social et en matière statutaire	maîtrise
Connaître les techniques d'enquête, de recueil et de traitement des données	maîtrise
Connaître le cadre réglementaire de la collecte d'information	maîtrise
Connaître les techniques de recherches documentaires et de benchmarking	maîtrise
Savoirs faire	
Libellé	Niveau requis
Savoir utiliser les outils bureautiques : Excel, Word, PowerPoint	pratique
Savoir mettre en place des techniques d'enquête, de recueil et de traitement des données, les alimenter	pratique
Savoir élaborer un diagnostic dans un format d'audit interne	maîtrise
Qualités rédactionnelles	maîtrise
Savoir analyser, synthétiser des informations	maîtrise
Savoir rendre compte	maîtrise
Savoir-être	
Libellé	Niveau requis
Rigueur	maîtrise
Discrétion professionnelle	maîtrise
Curiosité professionnelle	maîtrise
Exemplarité	maîtrise
Sens du service public	maîtrise

Sujétions et contraintes du poste	
Temps de travail :	<input checked="" type="checkbox"/> SHR <input type="checkbox"/> G24 <input type="checkbox"/> G12 <input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet Nombre d'heures/semaine : 35 heures
Conditions particulières d'exercice :	Télétravail : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Astreinte : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Rythme de travail régulier Dépassement horaire ponctuel en cas de réunion(s) Poste sédentaire - Travail en bureau
Exposition aux risques professionnels :	<input type="checkbox"/> Risques chimiques <input type="checkbox"/> Risques électriques <input type="checkbox"/> Risques infectieux et biologiques <input type="checkbox"/> Risques mécaniques <input checked="" type="checkbox"/> Risques psychosociaux <input type="checkbox"/> Risques liés aux agents physiques <input type="checkbox"/> Risques liés à l'activité physique <input type="checkbox"/> Risques liés aux déplacements <input type="checkbox"/> Risques liés aux horaires atypiques <input type="checkbox"/> Ambiance thermique <input checked="" type="checkbox"/> Ambiance sonore (P) <input type="checkbox"/> Chutes, glissade <input checked="" type="checkbox"/> Contraintes posturales et articulaires (P) <input type="checkbox"/> Gestes répétitifs (P) <input type="checkbox"/> Exposition au bruit <input type="checkbox"/> Exposition aux vibrations <input type="checkbox"/> Manutentions manuelles et port de charges (P)
(P) facteurs de pénibilité	

Accusé de réception en préfecture
 971-289710014-20230628-Delib232806-05-DE
 Date de réception préfecture : 26/07/2023

SDIS DE LA GUADELOUPE – GROUPEMENT RESSOURCES HUMAINES – MAJ AVRIL 2023 - en cas de mise à jour de la fiche de poste un exemplaire doit obligatoirement être transmis au GRH : secretariat.grh@sdis971.fr

NB : la liste des activités est non exhaustive. Ces dernières peuvent évoluer en fonction de facteurs internes ou externes pour des nécessités d'adaptabilité du service public

Moyens mis à disposition

Aménagement de poste :	<input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Contexte : Cliquez ici pour entrer du texte. Spécifier : Cliquez ici pour entrer du texte.
<input type="checkbox"/> Equipements de protection individuelle, lesquels : Cliquez ici pour entrer du texte.	
<input checked="" type="checkbox"/> Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> Téléphone portable	
<input checked="" type="checkbox"/> Ordinateur portable <input type="checkbox"/> Double écran	
<input checked="" type="checkbox"/> Logiciels métiers, lesquels : Pack office	

Occupant du poste

Matricule :	
Nom :	
Prénom :	
Date de naissance :	
Grade :	
Date d'entrée dans l'établissement :	
Date d'entrée sur le poste :	Cliquez ici pour entrer une date.
Poste précédent :	Cliquez ici pour entrer du texte.

Visas de la fiche de poste

Rédacteur :	ZORA Christen
Date de rédaction :	28/06/2023
Date de dernière mise à jour :	28/06/2023
Nom et prénom du N+1 :	MACCOW Frantz
Signature du N+1 :	
Signature de l'occupant du poste :	
<input type="checkbox"/> VISA du Groupement ressources humaines	

Accusé de réception en préfecture
 971-289710014-20230628-Delib232806-05-DE
 Date de réception préfecture : 26/07/2023