



Service Départemental  
d'Incendie et de Secours de la  
Guadeloupe  
10 rue Georges BIRAS  
Parc de la Providence  
ZAC de Dothémare  
97139 Les Abymes

☎ : 0590 48 99 71 📠 : 0590 24 08 89

**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS  
DE LA GUADELOUPE DU 30 DECEMBRE 2024**

**DELIBERATION N°2024/3012-02**

**Objet : AJUSTEMENT DE L'ORGANISATION DU SERVICE PROSPECTIVE DU  
GROUPEMENT PILOTAGE EVALUATION ET PROSPECTIVE (GPEP)**

L'an deux mille vingt-quatre et le 30 décembre à 11h, le Bureau du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Guadeloupe s'est réuni à la Direction du SDIS de la Guadeloupe sise 10 rue Georges BIRAS, Parc d'Activités « la Providence », ZAC de Dothémare – 97139 Les Abymes, et simultanément par visioconférence, sous la présidence de Monsieur Henry ANGELIQUE, Président du Conseil d'Administration, par suite de sa convocation adressée aux membres le 23 décembre 2024.

<b>Bureau du Conseil d'Administration du SDIS Séance du 30 décembre 2024 - Liste des présents -</b>			
<b><u>Membres du Bureau du CASDIS</u></b>			
<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Fonction</b>	<b>Modalités de participation à la séance</b>
ANGELIQUE	Henry	Président du CASDIS	Présentiel
MINATCHY	Danielle	1 <sup>ère</sup> vice-présidente	Visioconférence
BARON	Adrien	2 <sup>ème</sup> vice-président	<i>Absent excusé</i>
THEOBALD-PONCHATEAU	Marie-Yveline	3 <sup>ème</sup> vice-présidente	<i>Absent excusé</i>
GOUBIN	Fred	Membre	Visioconférence
<b><u>Personnes invitées par le Président du Bureau du CASDIS à assister à la séance</u></b>			
<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Fonction</b>	<b>Modalités de participation à la séance</b>
Col. LEROY	Guillaume	DDA	Présentiel
Cdt PALLUD	Cyrille	Adjoint au Chef du GIL	Présentiel
FIRMIN	Cindy	Cheffe du SAJGI	Présentiel

**Secrétaire de séance** : Madame Danielle MINATCHY, 1<sup>ère</sup> vice-présidente,

Le Bureau du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Guadeloupe,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu l'article L313-1 du Code Général de la fonction publique,

Vu la loi n°82-213 du 02 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions modifiée,

Vu la note de service n°2020/1342 relative à la création des nouveaux groupements,

Considérant que l'assemblée délibérante d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public est compétente pour créer, supprimer ou modifier les emplois ; en cas de création d'emplois, le Comité Social Territorial (CST) n'a pas obligatoirement à être consulté,

Considérant que l'organigramme initial du Groupement Pilotage, Evaluation, Prospective (GPEP) prévoyait dès sa constitution au sein du service Prospective et contrôle de gestion, un poste de chargé du contrôle de gestion de catégorie B ouvert éventuellement à la catégorie A,

Considérant que le travail affiné en matière de définition du besoin a mis en exergue des missions principales qui relèvent du domaine de l'application supérieure dans ce champ de compétences spécifiques,

Considérant que le poste de chef de service de catégorie A, qui a été créé et ouvert à la création du GPEP, devait donc nécessairement s'appuyer ultérieurement sur un collaborateur chargé du contrôle de gestion pour la mise en œuvre et l'animation régulière d'indicateurs retenus par la gouvernance,

Considérant que le Chargé du contrôle de gestion aura notamment pour missions de créer des outils d'aide à la décision aussi bien pour les responsables stratégiques que les responsables opérationnels (indicateurs, tableau de bord, etc.), ou encore de mettre en forme le contrôle externe des satellites (UDSPG, associations ou autres),

Vu le profil de poste annexé à la présente délibération,

Vu l'avis favorable rendu par le Comité Social Territorial lors de séance du 30 décembre 2024, tenue en amont du présent Bureau,

Sur le rapport du Président,

#### **APRES EN AVOIR DEBATTU ET DELIBERE**

**Article 1** : Le poste permanent à temps complet de Chargé de contrôle de gestion est créé comme suit à compter de la date exécutoire de la présente délibération :

Filière administrative :

- Un (01) Chargé de contrôle de gestion : *Rédacteur principal 2cl , Rédacteur principal 1cl ; Attaché territorial ;*

Filière technique :

- Un (01) Chargé de contrôle de gestion : *Technicien principal 2cl, Technicien principal 1cl ; Ingénieur territorial ;*

Article 2 : Le tableau des effectifs des emplois permanents se verra ainsi modifié.

Article 3 : Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans ces emplois sont inscrits au chapitre 012 du budget du SDIS de la Guadeloupe.

Article 4 : Monsieur le Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Guadeloupe (SDIS), le Payeur Départemental, le Directeur Départemental du Service d'Incendie et de Secours de Guadeloupe, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération, qui sera enregistrée et publiée au recueil des actes administratifs du SDIS de la Guadeloupe, et sur le site internet du SDIS de la Guadeloupe.

Article 5 : Conformément à l'article R421-1 du Code de justice administrative, le Tribunal administratif de la Guadeloupe peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération dans un délai de deux mois à compter de sa publication ; le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

VOTE DU BUREAU DU CASDIS	
En exercice	05
Présents	03
Votants	03
RESULTAT DE VOTE	
Voix pour	03
Voix contre	00
Abstention	00

Le Président du Conseil d'Administration  
  
Henry ANOBLIQUE

Acte rendu exécutoire après transmission en Préfecture le :

Publié le :



**SDIS**  
GUADELOUPE

**PROFIL DE POSTE**

Chargé du contrôle de gestion

<b>Filière</b>	Technique Administrative	<b>Catégorie</b>	A/B	<b>Cadre d'emplois</b>	Ingénieurs territoriaux / Techniciens territoriaux Attachés territoriaux / Rédacteurs territoriaux
<b>Groupement</b>	Pilotage/Evaluation/Prospective		<b>Service</b>	Prospective, contrôle de gestion	
<b>Positionnement Hiérarchique</b>	N + 1 N - 1	<b>Chef de service</b>	<b>Relations fonctionnelles</b>	Interne : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relations transversales avec les chefs de services des groupements.</li> <li>▪ Alimentation des bases des données et du contrôle de gestion.</li> </ul> Externe : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relation avec les organismes et organisations extérieurs publics et privés.</li> </ul>	

**MISSIONS**

<b>Missions Principales</b>	<b>Missions Secondaires</b>
Choisissez un élément. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assister le chef de service dans l'élaboration, l'exécution et l'évaluation de la politique départementale.</li> <li>➤ Contrôle de gestion :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Créer des outils d'aide à la décision aussi bien pour les responsables stratégiques que les responsables opérationnels (indicateurs, tableau de bord, etc.),</li> <li>○ Décliner la culture de la performance de l'action publique en passant de la logique de moyens vers celle de résultats,</li> <li>○ Mettre en forme le contrôle externe des satellites (UDSPG, associations ou autres).</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assurer la coordination des actions du chef de service au sein des services.</li> <li>➤ Assurer le suivi de la planification des actions de la Direction.</li> <li>➤ Participer aux actions de communications du SDIS.</li> </ul>

**ACTIVITES**

<b>Activités Principales</b>	<b>Activités Secondaires</b>
Choisissez un élément. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborer et mettre en place les outils de reporting destinés aux responsables stratégiques et opérationnels.</li> <li>➤ Concevoir des tableaux de bord de l'activité.</li> </ul>	Choisissez un élément. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Effectuer les rapprochements entre les états de la comptabilité et les résultats provenant des reporting et tableaux de bord.</li> <li>➤ Alimenter les bases de données.</li> </ul>

Accusé de réception en préfecture  
 les 23/01/2025 à 09:20:08  
 Date de réception préfecture : 21/01/2025

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mettre en place et améliorer les procédures de gestion et d'optimisation des flux de l'établissement : en garantir la fiabilité.</li> <li>➤ Veillez au respect des procédures.</li> <li>➤ Assister les groupements et services dans la définition des outils de contrôle de gestion et de pilotage.</li> <li>➤ Anticiper les dérives, mener des actions correctrices.</li> <li>➤ Participer à la réalisation des études conjoncturelles et structurelles d'aides à la décision.</li> <li>➤ Participer à la rédaction des synthèses de commentaires de l'activité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contrôler les actions correctrices.</li> <li>➤ Participer à la définition des objectifs.</li> <li>➤ Assurer la transversalité avec les services.</li> <li>➤ Contribuer à l'action opérationnelle du SDIS.</li> <li>➤ Assurer le suivi de la gestion administrative, financière et des ressources humaines du service.</li> </ul>
---	---

COMPETENCES		
SAVOIR	SAVOIR-ETRE	SAVOIR-FAIRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Connaissance techniques et administratives (culture, rédaction, archivage, stockage, traitement)</li> <li>➤ Connaissance en analyse des données</li> <li>➤ Connaissance des procédures de passation de la commande publique.</li> <li>➤ Aptitude rédactionnelle indispensable.</li> <li>➤ Maîtrise des applications bureautiques et systèmes d'informations (traitements de texte_ word, tableurs _excel, présentations _powerpoint, adobe acrobat, bases de données,...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sens du relationnel et de l'autorité.</li> <li>➤ Autonomie, rigueur et discrétion.</li> <li>➤ Capacité de raisonnement analytique.</li> <li>➤ Capacité de conduite et suivi de projet.</li> <li>➤ Travail en équipe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contribuer à la conception et la mise en œuvre d'un projet stratégique.</li> <li>➤ Elabore et faire appliquer des procédures et processus.</li> <li>➤ Manager une équipe.</li> <li>➤ Préparer et conduire une réunion.</li> <li>➤ Déléguer et contrôler.</li> </ul>

<b>Conditions particulières d'exercice (tâches ponctuelles) et contraintes du Poste :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilité à prévoir en fonction de l'actualité opérationnelle, des missions particulières.</li> <li>➤ Importante charge de travail à prévoir</li> </ul>	
<b>Horaires de travail</b>	Service hors rang