

## AVIS DE VACANCE 2024-AV-30

	<p><b>LE SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU PAS-DE-CALAIS</b></p> <p><b>RECRUTE</b></p> <p><b>UN(E) OFFICIER(ÈRE) DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS DU GRADE DE LIEUTENANT DE 1<sup>ÈRE</sup> CLASSE À CAPITAINE</b></p>
<p>A.V. diffusé le : <b>02 MAI 2024</b></p>	<p>Fonction : <b>ADJOINT(E) AU CHEF DU CTA/CODIS</b></p>
<p>Date limite de candidature : <b>1<sup>ER</sup> JUIN 2024</b></p>	<p>Lieu : <b>DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES SERVICES D'INCENDIE ET DE SECOURS DE SAINT-LAURENT-BLANGY</b></p> <p><b>SOUS-DIRECTION OPÉRATION, PRÉVISION, PRÉVENTION</b></p> <p><b>GROUPEMENT OPÉRATIONS ET COORDINATION DES SECOURS</b></p> <p><b>CIS DU CTA/CODIS</b></p>
<p>Poste à pourvoir le : <b>1<sup>ER</sup> JUILLET 2024</b></p>	<p>Supérieur hiérarchique direct : <b>CHEF DE CENTRE DU CTA/CODIS</b></p>

### Rôle

L'adjoint(e) au chef du CTA-CODIS assure, sous l'autorité du (de la) chef(fe) du CTA-CODIS, la chefferie du centre de traitement de l'alerte (CTA) et du centre opérationnel départemental d'incendie et de secours (CODIS). Il (elle) assure l'interface entre son centre, les groupements fonctionnels et territoriaux, le corps préfectoral, les élus et les autres services partenaires. Il (elle) anime et coordonne les équipes et veille au maintien opérationnel des moyens du centre. Il (elle) assure la supervision des appels, l'engagement et le suivi des engins en intervention.

### Enjeux

- Optimiser la gestion du CTA-CODIS ;
- Assurer une bonne distribution des secours dans le cadre défini par le règlement opérationnel.

### Missions et responsabilités

#### **Missions principales**

- Animer, coordonner et contrôler l'activité de ses collaborateurs ;
- Veiller au maintien de la capacité opérationnelle des personnels et des matériels ;
- Proposer et mettre en œuvre une politique d'optimisation des activités au sein du CTA-CODIS ;
- Assister et conseiller la hiérarchie, les autorités, les services partenaires et/ou les élus dans son domaine d'activité, notamment par la rédaction de notes ou la participation aux réunions ;

- Assurer la diffusion des informations au sein du CTA-CODIS ;
- Collaborer avec le chef de service gestion des données et des outils opérationnels dans le cadre du développement et de l'amélioration du système de gestion de l'alerte et du système de gestion opérationnel ;
- Définir des indicateurs de pilotage et d'évaluation des activités ;
- Participer à la gestion de crise notamment au sein de la salle de crise CODIS 62 ;
- Garantir le mode dégradé pour le volet fonctionnel et organiser l'éventuelle bascule vers le site de repli ;
- Veiller à la bonne application des règlements et procédures (règlement opérationnel, règlement intérieur et règles d'hygiène et de sécurité) ;
- Contribuer aux missions du groupement organisation et coordination des secours (contentieux opérationnel, dossiers opérationnels...).

### ***Missions opérationnelles***

- Tenir l'emploi opérationnel afférent au grade, sous réserve de l'aptitude médicale.

### **Compétences, technicités et aptitudes exigées**

#### ***Savoirs***

- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des documents règlementaires du SDIS62 (RI, RO...);
- Attributions et fonctionnement d'un centre opérationnel départemental ;
- Connaissance des guides nationaux de référence et des pratiques opérationnelles ;
- Connaissances des techniques et des outils de management ;
- Connaissance en finances publiques et en procédure budgétaire ;
- Connaissance de l'environnement opérationnel (secteur opérationnel, spécificités prévision, prévention...);
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et le statut particulier des sapeurs-pompier ;
- Logiciels et applicatifs métiers.

#### ***Savoir-faire***

- Mettre en œuvre et optimiser une organisation fonctionnelle au sein de son centre ;
- Planifier les étapes et la mobilisation des ressources (humaines, techniques, financières), évaluer sa conduite et sa mise en œuvre ;
- Concevoir tous documents, tableaux de bord, notes ou projets ;
- Anticiper et réguler les conflits ;
- Animer des actions de formation ;
- Organiser et animer des réunions ;
- Organiser la formation règlementaire du personnel ;
- Evaluer et mobiliser les aptitudes et les compétences des personnels ;
- Utiliser des logiciels métiers, de gestion et de reporting.

#### ***Savoir-être***

- Capacité à manager ;
- Expérience opérationnelle ;
- Capacité d'analyse ;
- Capacité à former ;
- Capacité à communiquer ;
- Capacité à travailler en équipe ou en réseau ;
- Capacité à faire des propositions ;
- Capacité à gérer les priorités ;
- Sens relationnel, du dialogue et de l'écoute ;
- Capacité à travailler en équipe ou en réseau.

### **Conditions d'exercice**

- Véhicule de service défini dans l'annexe n°8 du Règlement Intérieur ;
- Téléphone portable de service défini dans l'annexe n°7 du Règlement Intérieur ;
- Ordinateur portable de service.

### **Régime indemnitaire**

- Régime indemnitaire défini dans l'annexe 15 du Règlement Intérieur ;
  - o Indemnité de responsabilité correspondant au grade.

Le dossier de candidature, composé d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé

**en un document unique au format PDF**

doit être adressé (*en interne : sous couvert de la voie hiérarchique*)

**PAR MAIL A [recrutement@sdis62.fr](mailto:recrutement@sdis62.fr) OU PAR COURRIER** ( le cachet de la poste faisant foi) avant la date limite de candidature indiquée ci-dessus, dernier délai, à :

**M. LE PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**  
**Service Départemental d'Incendie et de Secours du Pas-de-Calais**  
**Pôle Ressources Emplois et Compétences - Groupement Emploi et Gestion des**  
**Compétences**  
**Service Effectifs, Recrutement et Mobilité**  
**18, Rue René Cassin –ZA Des Chemins Croisés - BP 20077**  
**62223 SAINT LAURENT BLANGY Cedex**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter le :  
Service Effectifs, Recrutement et Mobilité  
**Catherine BACQUEZ au 03.21.21.82.26**  
**Jérémy COILLOT au 03.21.21.80.99**  
**Laury MARQUIS au 03.21.21.80.49**