

Cahier des charges

Titre de la fonction

Sapeur-pompier permanent-e, chargé-e de planification

Service

SDIS Nyon-Dôle

Position hiérarchique du poste

Subordonné-e au Commandant du SDIS (Chef de service)

Titulaire du poste

Nom et prénom :

Buts de la fonction

- Contrôler et tenir à jour la planification du système de gestion opérationnelle ProSDIS
 - Organiser les déplacements aux cours cantonaux
 - Gérer des inscriptions lors d'événements
 - Rechercher du personnel (manifestations, événements, formations, etc.)
 - Assurer un suivi des contrôles médicaux et des tests de performances pour la Protection Respiratoire Ouest Vaudois (PROV)
 - Participer aux interventions du site CRDIS Nyon durant l'horaire officiel
 - Suppléer le responsable administratif en cas d'absence
 - Apporter un appui aux dicastères formation et prévention
 - Coordonner les demandes et mises en place des salles de théorie
-

Responsabilités principales

- Planifier et assurer un suivi du système de gestion opérationnelle des intervenants-tes dans ProSDIS
 - Planifier et annoncer les modalités de déplacements aux cours cantonaux
 - o Définition du véhicule
 - o Réservation sur MIR
 - o Feuille de déplacement pour les participants-tes
 - o Organiser la préparation des appareils respiratoires (cours PR)
 - Gérer les inscriptions lors d'événements
 - o Rapports, manifestations, etc.
 - Planifier et organiser les recherches de personnel
 - o Manifestations, événements, formations, etc.
 - Suivi des contrôles médicaux et des tests de performances pour la PROV
-

Interventions :

- Intervenir la journée selon des critères dévolus aux sapeurs-pompiers permanents (de 6h à 18h).
- Participer aux formations nécessaires à sa fonction et aux gardes de WE en dehors des horaires de travail en qualité de sapeur-pompier volontaire.

Autres activités :

- Suppléer le responsable administratif pour toutes ses tâches en cas d'absence ou selon besoins
- Apporter un appui administratif aux dicastères formation et prévention
 - o Préparation d'analyses manuelles ponctuelles et création de rapports (statistiques présences, etc.)
 - o Création ponctuelle de dossiers de formation ou moyens didactiques spécifiques (axé sur la mise en page et la compilation d'éléments)
 - o Appui pour la création de contenu sur les réseaux sociaux (préparation de visuels, etc.)
 - o Gestion des réservations et aménagement des salles de théories
 - o Appui pour la mise à jour du site internet
 - o Appui dans la coordination des manifestations
 - o Appui ponctuel dans le domaine de la prévention incendie afin de décharger le responsable prévention dans certaines tâches
- Effectuer des tâches en relation avec les compétences du poste, à la demande du commandant.
- Suivre les différents cours de formation et de perfectionnement en relation avec le poste, selon les exigences formulées par l'ECA et par l'état-major régional.
- Représenter le SDIS envers l'ECA pour les questions administratives et à ProSDIS liées à ses tâches.

Complexité de l'environnement de travail, challenges

- Une grande adaptabilité est souhaitée pour ce poste.

Pouvoir de décision, autonomie

- Grande autonomie dans son dicastère.

Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-faire)

Critères impératifs

- Membre d'un détachement de Premier Secours (DPS).
- Porteur d'appareil respiratoire.
- Être en excellente santé.
- Titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce ou autre formation jugée équivalente.
- Bonnes compétences relationnelles avec l'ensemble des interlocuteurs.
- Capacité à rédiger rapidement, parfaitement et en totale autonomie.
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels.
- Titulaire du permis de conduire B.
- Habiter dans une des communes permettant d'assurer le délai d'intervention du CRDIS Nyon ou être disposé-e à s'y installer, au plus tard au terme de la période probatoire.

Critères souhaités

- Grade de sous-officier sapeur-pompier
 - Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine administratif.
 - Formation complémentaire en gestion de projets ou dans le domaine des finances.
 - Bonnes connaissances des outils informatiques SDIS courants (ECADIS, ProSDIS, MIR, WEDO, TIPEE, etc.).
 - Formation cantonale pour fourrier / formation référant ProSdis.
 - Au moins 3 ans d'expérience dans un centre régional (DPS G) ou équivalent (missions secours routier, DCH chimique).
 - Titulaire du permis de conduire C ou C1-118.
 - Être au bénéfice d'une formation en prévention incendie.
-

Compétences et qualités personnelles et sociales (savoir-être)

Qualités requises

- Aptitudes à fixer des priorités et à faire preuve de proactivité.
 - Travailler de façon indépendante et ordonnée.
 - Sens éthique, de la confidentialité, de la collégialité et de la transversalité (travail en Etat-major).
 - Capacité d'analyse, de résolution de problèmes et de synthèse.
 - Sens du détail et de la précision.
 - Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte.
 - Adaptation aux différents interlocuteurs et s'assurer de leur bonne compréhension.
 - Exigence et disponibilité.
-

Critères d'évaluation permanents de la fonction

- Qualité des échanges avec la population, les partenaires et le personnel (image du service).
 - Fiabilité et qualité du travail effectué dans le travail de planification.
 - Respect des délais.
 - Respect des normes et des procédures.
 - Niveau d'attention portée à la qualité du service rendu.
 - Qualité rédactionnelle.
 - Niveau de maîtrise technique du domaine d'activité ; volonté de s'informer et de se former.
-

Potentialité de développement interne

- Formation continue.
 - Progression dans la conduite d'intervention.
-

Nyon, le 5 novembre 2024