

FICHE DE POSTE

PAGE 2

PRÉSENTATION DU POSTE

Intitulé / Fonction : RÉFÉRENT(E) HYGIÈNE TERRITORIALE – ASSISTANT(E) DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Emploi /Métier (cf référentiel) : Assistant de Prévention

Classification : 06/A/05

Domaine d'activités : Santé et sécurité au travail

Famille professionnelle : Prévention et Sécurité

Filière : Technique

Cadre d'emploi :

Catégorie : A B C

Direction : Direction générale adjointe

Service/Unité : Hygiène-Prévention - Environnement

Effectif du service : 5

POSTE OCCUPE PAR

Nom Prénom :

Grade :

Niveau d'études :

Date de prise de poste :

Date d'entrée dans la fonction publique territoriale :

Temps de travail : Tps Complet Tps Non Complet /35^{ème}Tps partiel : %

Statut de travailleur handicapé : NON

Restrictions médicales :

POSITIONNEMENT DANS LE SERVICE

 Encadrant Non encadrant

Si encadrant, nombre d'agents encadrés et évalués :

Fonction et nom du Chef de service (N+2) : Mathias BROUTIN, DGA

Fonction et nom du Responsable hiérarchique direct (N+1) : Benoît LIÉNARD, Responsable de service

RÔLE/MISSIONS

- Principale : Référent(e) Hygiène Territoriale

Gestion des activités de lutte contre l'habitat indigne sur le territoire d'Abbeville

Gestion des activités liées à l'hygiène territoriale sur le territoire d'Abbeville en lien avec l'agent déjà en poste

- Annexe : Assistant(e) de Prévention des risques professionnels

Au niveau de la collectivité : Gestion des EPI (dotation – commande)

Participation aux activités du comité de pilotage RPS

Au niveau du CCAS :

Contribuer à l'amélioration de la prévention des risques professionnels en assistant et en conseillant l'autorité territoriale, les services et les agents dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail.

ACTIVITÉS ET RESPONSABILITÉS

- Gestion des activités de lutte contre l'habitat indigne (doléances des administrés – visite - compte rendu – suivi)
- Gestion des activités d'hygiène territoriale (doléances des administrés – visite – traitement)
- Participer et mettre en œuvre la démarche d'évaluation des risques professionnels et procéder à la mise à jour du DUERP sur l'ensemble du CCAS et renforcer si besoin l'assistant de prévention en charge de la collectivité (mairie),
- Être polyvalent afin d'assurer la continuité de service et le remplacement des collègues pendant leurs absences.

TECHNICITÉ DU POSTE (compétences)

- Théoriques (savoir) :
 - Code du travail, réglementation, vocabulaire de prévention, le rôle du CST et de la F3SCT, Analyse des fiches métiers, Maîtrise de l'informatique, Techniques rédactionnelles,
- Techniques (savoir-faire, savoir-être) :
 - Détecter les comportements et/ou les situations à risques, détecter les dysfonctionnements et suggérer des solutions alternatives, Assister et accompagner les agents et connaître et respecter les limites d'action d'un assistant de prévention. Savoir travailler en équipe, être organisé, Savoir communiquer, Être attentif, disponible, bienveillant, Faire preuve de neutralité et de confidentialité, Respecter les procédures, Savoir rendre compte, Être force de proposition.
- Expérience exigée par le poste :
 - Connaître les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail (à acquérir)
 - Connaître les règles d'habitat indigne (à acquérir)

CONTRAINTES OU DIFFICULTÉS LIÉES AU POSTE

- Physiques : NON Lesquelles :
- Port d'équipement(s) obligatoire(s) lié(s) au poste : OUI Lesquels : EPI lors des activités préventives sur le terrain
- Astreinte(s): NON
- Habilitation(s) requise(s) : Aucune – Une Formation initiale d'Assistant de Prévention d'une durée de 5 jours devra être suivie ainsi qu'une formation sur l'habitat indigne

RELATIONS

Internes

- Responsable du service « Environnement - Prévention des Risques »
- DGS, DGA, DRH
- Élus
- Agent de la Collectivité
- membres du CST/FSSCT

Externes

- Médecine préventive
- CDG – préventeur et ergonomiste

CONDITIONS MATÉRIELLES

- Lieu de travail (extérieur *et/ou* intérieur) : Les 2
- Travail seul ou en équipe : Les 2
- Déplacements liés au poste : OUI
- Poste sujet aux intempéries : OUI
- Horaires de travail : A définir sur la base de 35h30 / semaine avec possibilité d'être modifiées selon les absences des collègues et dans le but d'assumer la continuité de service et la présence de 50% de l'effectif

Date de rédaction initiale :

Signature de l'agent

Date de mise à jour :

Signature du Responsable hiérarchique direct