



Service Emploi

METIER : CONSEILLERE / CONSEILLER EN PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Collectivité :
Arrondissement :
Adresse :

Date de l'offre :
Référence de l'offre :

Gestionnaire :
Contact mail :
Téléphone :

LE POSTE A POURVOIR

Date limite de candidature : **Prévoir au minimum 3 semaines de diffusion sur le site.**
Date prévue du recrutement : **Prévoir 4 à 5 mois entre le lancement de la procédure de recrutement et l'arrivée de l'agent par mutation.**
ou, à défaut, délai de recrutement :

Type de recrutement : **Fonctionnaire**
Durée de la mission (si CDD) : **S'il s'agit d'un contrat, le service missions temporaires du cdg44 sera préalablement sollicité. L'offre sera diffusée uniquement si aucun candidat correspondant au profil recherché ne vous est proposé.**

Salaire indicatif :

Intitulé du poste : **Tel que nommé dans la collectivité (différent du grade).**
Champ d'intervention : **Pilotage, management et gestion des ressources**
Famille : **Ressources humaines**
Métier : **Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels**

Filière : **Technique**
Cadre d'emplois : **Ingénieurs, techniciens**
Grade : **Il est intéressant de ne pas être trop « restrictif » dans le choix du grade. Une offre peut être diffusée en précisant un « cadre d'emploi » et vous retiendrez les candidatures qui vous semblent le plus en adéquation avec le poste.**

LES MISSIONS SE RAPPORTANT AU POSTE

Petite introduction pour positionner le poste dans l'organigramme et donner quelques éléments de contexte (qualitatifs et/ou quantitatifs).

- **Réaliser la mission d'inspection :**
 - ✓ Contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité.
 - ✓ Proposer toute mesure visant à améliorer l'hygiène et sécurité au travail.
- **Conseiller et assister les élus, les directions, les services, les agents et le CHS dans le domaine de la prévention des risques professionnels : assurer une fonction directe de conseil et d'assistance technique et juridique dans le domaine de la gestion des risques professionnels.**
- **Concourir à l'élaboration de la politique de prévention des risques professionnels :**
 - ✓ Participer à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.
 - ✓ Déclencher et mener des enquêtes après accidents du travail.
- **Participer à la veille technique et juridique en matière d'hygiène et de sécurité.**
- **Concevoir et élaborer des outils pédagogiques ciblés et adaptés dans le domaine de la prévention. Assurer les formations internes en matière de sécurité au travail : SST, geste et posture, manipulation de produits chimiques, d'extincteurs, défibrillateurs..., recyclage des MNS.**
- **Participer à l'animation et la coordination du réseau des agents de prévention chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.**
- **Collaborer avec l'ensemble des acteurs de la prévention (médecins de prévention, ergonomes, CARSAT).**
- **Assister aux différentes commissions (préfectorales et autres).**
- **Mettre en place, suivre et contrôler la sécurité des divers grands événements organisés sur la ville.**

Ajouter si nécessaire les activités propres au poste dans votre collectivité.

PROFIL

- Être titulaire d'un DUT « hygiène, sécurité, environnement » ou équivalent.
- Expérience professionnelle souhaitée notamment dans les collectivités territoriales.
- Expertise en accessibilité des locaux professionnels appréciée.
- Qualités de négociation et force de conviction.
- Disponibilité et sens du service public.
- Capacités d'autonomie et de diplomatie.
- Aptitude rédactionnelle, organisationnelle et d'analyse.
- Capacité à travailler en réseau et en équipe.
- Maîtrise de l'informatique : Word, Excel, Internet, Powerpoint.
- Titulaire du permis B.

Niveau de diplôme requis : Pour rappel :

- les postes de catégorie C correspondent au niveau BEP/CAP.
- les postes de catégorie B correspondent au niveau BAC – Bac + 2.
- les postes de catégorie A correspondent au niveau BAC + 3 et plus.

Domaine du diplôme requis : **.= votre choix =.**

Spécialité du diplôme requis : **.= votre choix =.**

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation :

Service d'affectation : **Nommer le service précis.**

Temps de travail : **Cocher temps complet ou temps non complet.**

Pour un temps non complet, attention au calcul :

Pour un poste à 65 % d'un temps complet, il s'agit de 22h45 mn et non 22h75 mn.

Horaires de travail :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Horaires pause méridienne : **A renseigner uniquement si le poste comprend une pause méridienne obligatoire « longue » (c'est-à-dire de plus d'une heure).**

Autres(s) pause(s) :

Heures supplémentaires : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'heures supplémentaires.**

Astreintes : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'astreintes.**

Spécificités du poste : **Case à cocher si le poste comprend des horaires ou des contraintes spécifiques du type : travail en soirée, le samedi, le week-end, par roulement, en dehors des vacances scolaires...**

Remplacement :

Modalités congés annuels :

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE

Rattachement hiérarchique : **Sélectionner votre choix dans le menu déroulant.**

Fonctions d'encadrement et nb d'agents encad. : **A préciser**

Catégorie des agents encadrés : **A préciser**

Domaine(s) métier des agents encadrés : **A préciser**

Relations (interlocuteurs internes) : **Permet de préciser le réseau d'interlocuteurs au sein de la collectivité.**

Relations (interlocuteurs externes) : **Permet de préciser la diversité du réseau d'interlocuteurs hors collectivité.**

Participation aux réunions, commissions : **Si nécessaire, préciser le rythme si l'agent doit assister à des réunions ou commissions.**

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Lister les avantages offerts par la collectivité (en dehors de la rémunération de base).

MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser à :

Informations complémentaires : **Nom de la personne à contacter et coordonnées téléphoniques.**
(il est important de renseigner ce champ)

Nous invitons les collectivités à renseigner la date du jury. Cela permet de définir la date rapidement dans le calendrier des membres du jury et d'en informer les candidats potentiels.

ACCOMPAGNEMENT PAR LE CDG

Type d'accompagnement : **Le service Emploi propose une prestation d'aide au recrutement adaptée aux besoins des collectivités. La démarche proposée est la suivante :**

- Analyse et formalisation du besoin
- Rédaction et diffusion de l'annonce de recrutement
- Sélection des candidatures
- Jury de recrutement
- Choix final et réponse aux candidats
- Fin du processus

Informations complémentaires en consultant le site du cdg44 / prestations à la carte / accompagnement RH – organisation.