

Assistant prévention sécurité incendie H/F

Adjoint administratif territorial

Organisme émetteur : VILLE DE VERSAILLES

Référence : 2025-VERSAILLES-345

Localisation du poste : Versailles (78000)

Direction concernée

DGST

Domaine d'activité

Prévention et sécurité

Service concerné

HYGIENE

Catégorie du poste

C

Poste ouvert aux

Contractuels et Titulaires

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

Le service Hygiène et Prévention Sécurité Incendie a pour mission de garantir la salubrité publique et la sécurité des personnes et des biens sur le territoire communal. Il assure la surveillance des risques sanitaires (insalubrité, lutte contre les nuisances sonores, contrôles alimentaires, périls, nuisibles), le contrôle des établissements sensibles et la gestion des situations complexes. Il pilote la prévention ,la sécurité incendie et sureté dans les ERP, et coordonne la mise en oeuvre du Plan Communal de Sauvegarde pour la gestion des crises. Le service organise les astreintes de sécurité, veille à l'application des réglementations en matière de santé publique et de sécurité, et entretient des relations étroites avec les services municipaux, les autorités préfectorales, les organismes de secours et les partenaires locaux afin de garantir un cadre de vie sain et sécurisé.

Missions principales :

1.Gestion des commissions de sécurité

- Organiser le planning des commissions en lien avec le responsable.
- Préparer les documents nécessaires et assurer la logistique.
- Envoyer les procès-verbaux des commissions aux parties concernées.

2.Traitement administratif des courriers liés à la prévention des risques

- Vérifier le contrôle de légalité des arrêtés avant transmission.

3.Gestion administrative

- Rédiger, mettre en forme et diffuser les courriers, notes et rapports.
- Assurer l'accueil du service
- Assurer la tenue et la mise à jour des registres (sécurité, astreintes, PCS).
- Préparer les dossiers pour les commissions de sécurité et les visites réglementaires.

4.Suivi des dossiers et planification

- Organiser les agendas, planifier les réunions et visites.
- Suivre les demandes liées aux manifestations (dossiers GN6).
- Assurer le suivi des contrôles réglementaires et des échéances.

5.Accueil et interface

- Répondre aux appels et courriels, orienter les interlocuteurs.
- Assurer le lien avec les partenaires externes (commissions, prestataires) et les services internes.
- Assurer le lien avec le secrétariat du SDIS.

6.Support logistique

- Préparer les documents pour les exercices PCS et formations.

- Organiser la logistique des réunions et déplacements.
- Participer à la mise à jour du logiciel de la Prévention des Risques.

Missions ponctuelles :

- actualisation annuelle du bilan d'activités du service prévention ;
- actualisation du site internet de la Ville concernant la partie prévention ;
- assurer la continuité du pôle administratif de l'hygiène en cas d'absence du référent

Votre profil

Formation

Formation :

- CAP/BEP ou Bac administratif, maîtrise des outils bureautiques.
- Permis B

Expérience :

- Expérience en collectivité territoriale
- 1 an sur un poste similaire

Savoir-faire :

- Rédaction administrative : courriers, notes, procès-verbaux.
- Classement et archivage : structurer et maintenir les dossiers du service.
- Contrôle administratif : vérification de la légalité des arrêtés et conformité des documents.
- Gestion des bases de données : saisie et mise à jour des informations dans le logiciel de prévention.
- Gestion des priorités : savoir hiérarchiser les tâches en fonction des urgences et des délais.
- Préparation logistique : organisation des réunions, commissions et déplacements.

Connaissances techniques/théoriques :

- Registre de sécurité ; registre d'astreinte de la collectivité
- Procédures et consignes de sécurité, de surveillance et d'intervention, d'alerte et d'évacuation
- Normes de sécurité incendie et accessibilité des ERP
- Procédures de gestion de crise et PCS.

Savoir être :

- Organisation et rigueur
- Fiabilité : respecter les délais et garantir la qualité des documents.
- Réactivité
- Sens du service public (capacité à agir dans l'intérêt général, en respectant les principes de neutralité, d'égalité et de continuité du service)
- Qualités relationnelles
- Confidentialité : garantir la discrétion sur les informations sensibles.

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste

Cycle de travail :

Poste à 39h à temps complet

Nombre de jours de congés :

25 jours de congés, 23 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition

Avantages :

- Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)