

Assistant administratif Prévention

La Bretagne, ça vous tente ? Ça tombe bien, on recrute !

Situé dans le département du Finistère, vous serez séduit par le Pays de Douarnenez, ses chemins de randonnées, ses plages, ses ports et ses célèbres festivals. Territoire de caractère, dynamique, où il fait bon vivre, vous trouverez sur place tous les équipements et les infrastructures indissociables de la vie quotidienne : des commerces et artisans locaux, des grandes enseignes, des écoles (maternelles, primaires, collèges et lycées), des complexes sportifs (stade aquatique, salle multisports, mur d'escalade, centre nautique, skate-park, terrains de tennis, ...), des aires de jeux adaptées et accessibles PMR, un Port-Musée, deux cinémas, et bien plus encore ! Contactez-nous, on vous en dira plus !

Métier : Assistant administratif Prévention

Grade minimum : Adjoint administratif territorial

Grade maximum : Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Type d'emploi : Permanent

Temps de travail : Temps complet

Lieu de travail : Douarnenez Communauté

Poste à pouvoir le : Janvier 2025

Date de limite de candidature : 06/11/2024

Descriptif de l'emploi :

Secondar, au niveau des dossiers administratifs, les agents du service dans leurs missions de prévention auprès du personnel des deux collectivités (Douarnenez Communauté et la ville de Douarnenez)

Missions et conditions d'exercice :

Gestion administrative

Suivi de l'évaluation des risques professionnels

- Gestion des plannings, des envois et des retours des services sur l'avancé des plans d'action de prévention.
- Aide à la saisie informatique des évaluations des risques des services.

Gestion administrative des 6 F3s-CT annuelles (Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail) et des visites de la délégation de cette instance.

- F3SCT : planification des instances, mise en page des rapports de présentation, envoi des invitations, secrétariat de séances, rédaction des procès-verbaux, signatures et diffusion.
- Visite des délégations : Mails d'information aux services concernés et validation des dates, envoi des invitations, impression des formulaires, réception des compte-rendu, envoi aux services concernés pour réponses.

Suivi des différents registres obligatoires et tableaux de suivi mis en place par le service Prévention, (accidents de services et maladie professionnelles/ restrictions médicales, inaptitude...)

Suivis des contrats de maintenance et de vérifications périodiques des installations techniques et autres prestations de services.

- Relationnel avec les prestataires, établissement des plannings d'intervention des prestataires, et envoi des avis de passage aux services concernés.

Gestion des rapports d'intervention (réception, vérification de la levée des observations, classement ...).

Suivis des formations obligatoires en prévention (Conduite d'engins / Habilitations électriques ...

- Suivi de la réalisation des formations obligatoires avec le service formation.
- Rédaction des autorisations de conduites d'engins, des habilitations électriques et bordereau d'envoi, mise à la signature et envoi des autorisations aux services concernés.

Suivi des commissions de sécurité réalisées dans les Etablissements Recevant du Public.

- Gestion et classement dans les registres de sécurité incendie des attestations d'intervention de maintenance et vérifications périodiques des installations techniques des bâtiments.
- Gestion des procès-verbaux émis par le SDIS (réception, vérification de la levée des observations, classement ...).

Assistance administrative

Assistance à la mise en place et création de supports techniques et de communication.

- Formulaire, comptes rendus, protocoles de sécurité, questionnaires, informations en prévention ...

Assistance sur les achats de matériels et suivi des budgets.

- Logiciel CIRIL : rédaction des bons de commande, suivi des commandes, saisie du budget prévention en fin d'année.
- Budget prévisionnel prévention : participation à la préparation du budget prévisionnel du service.

Lien entre le personnel, les prestataires et le service prévention

- Accueil physique et téléphonique
- Prise de rdv, demande de devis...
- Suivi quotidien des demandes

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public

Profil recherché :

Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Powerpoint, Office 365

Connaissance des bases en prévention / sécurité (appréciée)

Connaissance des logiciels métiers CIRIL et Prévisoft (appréciée)

Rigueur, autonomie, dynamisme, discrétion, diplomatie, sens de l'écoute

Informations complémentaires :

- Rémunération statutaire
- Tickets restaurants
- Avantages mutuelle et assurance prévoyance maintien de salaire
- CNAS et Amicale du personnel,
- Prime annuelle/Forfait mobilité durable.

Les candidats qui souhaitent se positionner doivent adresser leur candidature (lettre de motivations et CV) :

**A l'attention de Madame la Présidente de Douarnenez Communauté
Service des ressources Humaines
2 bis rue d'Estienne d'Orves - 29100 Douarnenez**

Contact : recrutement@douarnenez-communaute.fr / 02 98 74 46 20 – 02 98 74 46 84