

# TECHNICIEN.NE EN CHARGE DE LA PREVENTION DES RISQUES

N° de poste : 885\_PT

Famille(s) Métier : urbanisme et  
patrimoine, sécurité publique, bâtiments

Direction Générale de rattachement :  
DGA STATE (Services Techniques,  
Aménagement et Transition Ecologique)

Direction : Direction développement urbain  
et aménagement

Service : Prévention des risques et  
accessibilité

Filière du poste : technique

Catégorie du poste : B

Cadre d'emplois du poste :  
Technicien territorial

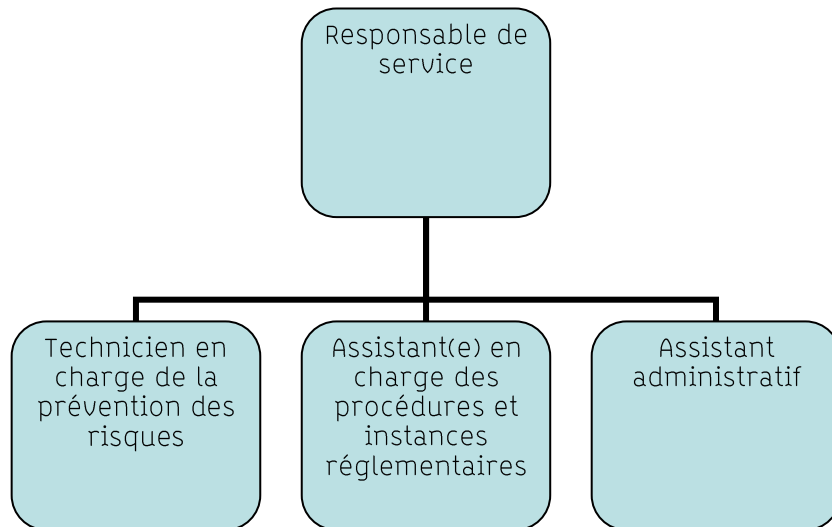
Temps de travail du poste :  
Temps complet

Catégorie : sédentaire

Les principaux enjeux de ce poste sont de garantir la sécurité publique et de faire appliquer les pouvoirs de police du Maire. Cette mission est réalisée sous l'autorité hiérarchique du responsable de service en l'assistant et/ou le suppléant si besoin.

- Suivi technique : participation aux visites de la commission communale de sécurité, mise en œuvre de la procédure de péril,
- Maîtrise des réglementations et procédures en vue d'apporter une expertise (sécurité incendie, accessibilité PMR, procédure de péril...)
- Capacité à prendre des décisions en situation de crise ou lors des astreintes
- Contribution au pilotage de projets transversaux

## Positionnement dans l'organigramme du service



### Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions (Volume de dossiers traités, nombre d'utilisateurs reçus, surface à entretenir, pics d'activité, etc..) :

- 570 ERP suivis dont 70 visités par an
- 70 dossiers de manifestations provisoires par an
- 2 exercices du plan communal de sauvegarde par an
- 25 procédures de péril ou de mise en demeure de réaliser des travaux de sécurité par an
- 3 nouveaux poteaux incendie installés par an
- 500 immeubles du centre ancien situés dans le périmètre à risque incendie
- 1 document PCS/PAH mis à jour régulièrement

### Missions et activités clefs :

#### Sécurité des Etablissements Recevant du Public :

Visite des Etablissements Recevant du Public avec les commissions de sécurité (80% des visites assurées par le technicien et 20% par le chef service)  
Assure le suivi de la mise en sécurité des établissements sous avis défavorables  
Accompagne les pétitionnaires dans les démarches administratives à accomplir lors de travaux dans les ERP en matière de sécurité incendie et d'accessibilité handicapés  
Donne un avis sur les dossiers relatifs à l'organisation des manifestations provisoires en lien avec le guichet événement et la coordinatrice des services techniques pour l'évènementiel

#### Prévention incendie dans le centre ancien :

Organise des visites du groupe d'expertise incendie dans le cadre des projets d'aménagement de combles,  
Contribue à l'organisation et participe aux exercices incendie en lien avec le SDIS  
Participe à des réunions techniques et organise des visites dans le cadre de l'Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat,  
Instruit les demandes de subvention pour les travaux de sécurisation du bâti ancien (contact avec les syndicats, visite de contrôle des travaux, participation à la commission

d'octroi des subventions  
Participe à l'aménagement de locaux conteneurs sécurisés,

Prévention des risques naturels :

Met en œuvre les actions conduisant à la sécurisation des falaises sur le domaine privé (analyse du risque, mise en place de périmètre de sécurité, marché en vue du suivi des ouvrages de protection existants)

Plan communal de sauvegarde :

Met à jour et s'assure que le document est opérationnel  
Participe à l'organisation d'exercices en vue de tester les procédures du Plan Communal de Sauvegarde  
Assure des astreintes pendant la période hivernale dans le cadre du dispositif Plan d'Accueil et d'Hébergement  
Organise les astreintes du personnel ville dans le cadre du dispositif PAH

Défense extérieure contre l'incendie :

Référent DECI au sein de la ville  
Interlocuteur auprès du service des eaux de Grand Chambéry en tant que gestionnaire des poteaux incendie pour le compte de la commune  
Donne un avis sur les dossiers de travaux instruit par le service urbanisme  
Identifie les secteurs défaillants en lien avec le SDIS et Grand Chambéry  
Assure le suivi de la convention DECI avec Grand Chambéry

Immeuble menaçant ruine :

Participe à la mise en œuvre des procédures de péril imminent ou ordinaire  
Assure le suivi des dossiers relatifs à des désordres dans le bâti, chute d'arbres...

Accessibilité PMR :

Participe au suivi de l'Agenda d'Accessibilité Programmé  
Participe à la Commission Communale d'Accessibilité

**Coopérations attendues :**

Travail en lien avec de nombreux services de la Ville, élus et partenaires extérieurs (SDIS 73, Grand Chambéry, DDT...),

Poste ressource en interne et auprès des partenaires extérieurs (expertise, conseils en matière de prévention incendie et d'accessibilité).

**Résultats attendus :**

Garantir la sécurité publique

S'assurer que le Plan Communal de Sauvegarde est toujours opérationnel

Apporter une expertise en tant que service référent prévention des risques et accessibilité

Garantir la réalisation des prestations de service public correspondant aux besoins des usagers.

**Types d’initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :**

- S’adapter à des situations nouvelles
- Gérer des situations d’urgence (plan communal de sauvegarde, plan d’accueil et d’hébergement, péril...)

**Les ressources à mobiliser en situation professionnelle,** avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application  
 Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée  
 Niveau expert +++

- **Connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d’action du service** *en termes de contenus :*

	base	maîtrise	expert
L’organisation de la collectivité municipale		X	
Le règlement intérieur de la collectivité municipale		X	
La réglementation spécifique à son secteur (ERP, risques majeurs, procédures IMR...)			X

- **Connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus :*

	base	maîtrise	expert
Les diverses réglementations (code des marchés publics, code du travail, code de la santé, normes européennes, Agenda 21...)		X	
Le statut de la fonction publique		X	
La nomenclature et les principes de la comptabilité publique	X		

- **Les savoir-faire** *(sous forme de verbes d’action) :*
  - Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :
    - Maîtriser les outils informatiques
    - Rédiger des notes et autres actes administratifs
    - Travailler en mode collaboratif
  - Les savoir-faire relationnels :
    - Travailler en cohésion avec son équipe
    - Faire preuve de diplomatie et de respect dans les relations avec les élus, services, partenaires extérieurs et publics
    - Argumenter et expliquer son expertise technique
    - Instaurer une relation de confiance

### Les 3 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Rigueur, disponibilité et réactivité
- Conseil et expertise au service des administrés
- Respect et sens de la diplomatie (situations de crise, périls...)

#### CONDITIONS ET MODALITES D'EXERCICE :

- **Niveau de régime indemnitaire :**
  - **IFSE : B3**
  - **CIA : selon critères**
- **Autres primes :** Prime de fin d'année
- **NBI (rubrique et nombre de points) :**
- **Localisation du poste :** Carré Curial – service technique
- **Déplacements (fréquence, lieu) :** 2/3 bureau, 1/3 terrain (visite ERP, centre ancien...)
- **Permis, habilitations et autres titres obligatoires :** permis B
- **Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail** (environnement nécessitant le port d'EPI, port de charges, station debout prolongée, environnement sonore, travail à l'extérieur) : port d'EPI lors de visites d'immeubles menaçant ruine, lors des visites de chantier pour la sécurisation de la falaise des Monts ;
- **Horaires de travail :** du lundi au vendredi de 8h /12h30 et 13h30/17h00
- **Horaires spécifiques :** participation à des réunions le soir, mobilisation le soir et week-end en cas d'événements importants ou déclenchement du PAH
- **Port d'uniforme : NON**
- **Port de vêtements de travail : OUI**
- **Moyens particuliers mis à disposition :**
  - Logement de fonction : /
  - Véhicule de service : /
  - Téléphone portable : **OUI**
  - Autres, précisez (badge d'accès, ordinateur portable) : badge d'accès au bâtiment Curial, ordinateur portable

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.

Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel d'évaluation.