

# ASSISTANT ADMINISTRATIF DU SERVICE PREVENTION DES RISQUES ET ACCESSIBILITE (H/F)

N° de poste : 644\_PT

---

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

---

**Direction Générale de rattachement :**  
DGA Services Techniques, Aménagement et  
Transition Ecologique

**Direction :** Développement urbain et  
aménagement

**Service :** Prévention des risques et  
accessibilité

**Filière du poste :** administrative

**Catégorie du poste :** C

**Cadre d'emplois :** Adjoint  
Administratifs

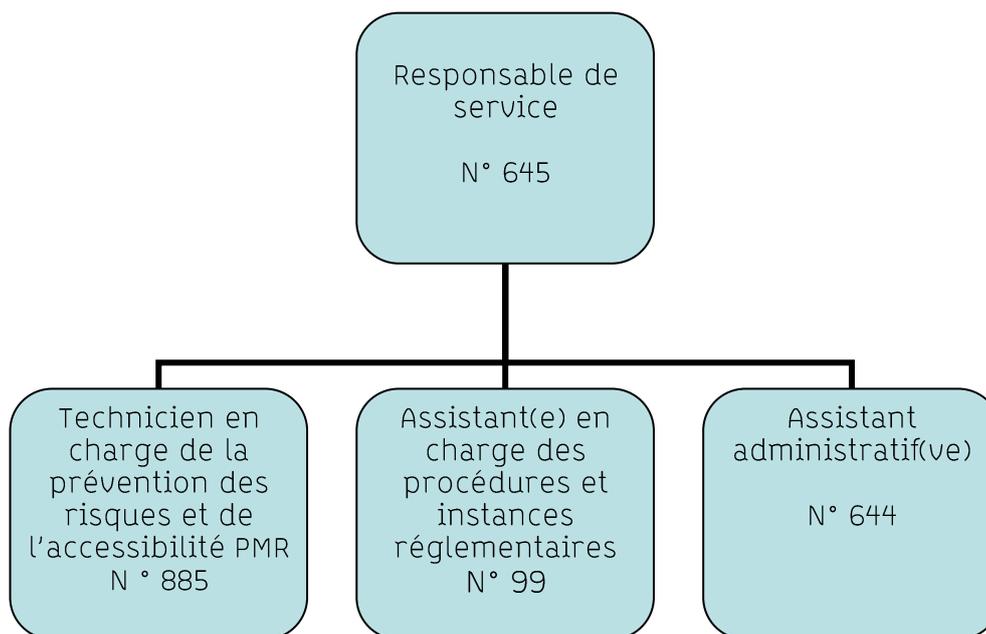
**Temps de travail du poste :** 100 %

**Catégorie :** sédentaire

## La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

Réaliser avec efficacité les tâches et respecter les délais de réalisation de celles-ci,  
Maintenir une qualité du service public au sein du service permettant de satisfaire les  
demandes du public.

## Positionnement dans l'organigramme du service



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

- 1 550 ERP sur la commune dont 390 dossiers d'ERP faisant l'objet de visites
- 60 dossiers de manifestations provisoires par an
- 2 exercices du plan communal de sauvegarde par an
- 40 certificats de non péril délivrés par an
- 92 dossiers de péril ou désordres
- 1 document PCS/PAH mis à jour régulièrement

### Missions et activités clefs :

#### Au sein du service Prévention des Risques et Accessibilité

- Assure l'accueil physique et téléphonique
- Accompagne les usagers dans le dépôt de leurs demandes,
- Veille à la qualité et à la fiabilité des informations concernant son service disponible sur tout support interne et externe et fait remonter les mises à jour nécessaires,
- Gère les agendas sur « Zimbra » : planifie, organise les réunions, rendez-vous, repère les priorités et alerte sur les impossibilités et réalise des points hebdomadaires
  
- Gère le courrier entrant et sortant du service (ouverture, orientation sous Acropolis, distribution) et s'assure du suivi des réponses dans le respect des

délais.

- Assure la frappe de courrier, leur mise en forme, le suivi du circuit des parapheurs, des notifications
- Organise les réunions en s'assurant de la disponibilité des participants, de celle des matériels (salles, voitures, ...)
- Classe les documents papiers/informatiques, et les organise
- Effectue des recherches de dossiers (autorisations d'urbanisme...),
- Rédige et alimente l'ordre du jour et le compte rendu de la réunion de service

- Sécurité des Etablissements Recevant du Public :

- Assure le suivi administratif des dossiers ERP en vue des visites de sécurité (convocations, notifications procès-verbaux de visites, ...)
- Assure la gestion administrative de la réunion plénière de la commission communale de sécurité
- Assure la préparation des avis du maire pour la commission départementale de sécurité (dossiers d'autorisations d'urbanisme)
- Gère le volet administratif des dossiers relatifs à l'organisation des manifestations
- Elabore les statistiques et bilans annuels de la CCS
- Mets à jour du fichier des chefs d'établissement et responsables uniques de sécurité

- Prévention incendie dans le centre ancien :

- Mets à jour le fichier « copropriétés centre ancien »

- Plan communal de sauvegarde :

- Mets à jour le plan communal de sauvegarde et le plan d'accueil et d'hébergement
- Assure le secrétariat dans le cadre de l'organisation d'exercices en vue de tester les procédures du Plan Communal de Sauvegarde (réservation de salles, planification de réunion, convocation dématérialisée, ...)

- Immeuble menaçant ruine :

- Assure le secrétariat pour la mise en œuvre des procédures de péril imminent ou ordinaire, des désordres dans le bâti (frappe des courriers et notification),
- Renseigne les demandes de certificats de non péril et diffuse aux notaires,

- Accessibilité PMR :

- Assure le secrétariat de la commission communale d'accessibilité
- Assure la mise à jour des données des associations de personnes en situation de handicap

### **Coopérations attendues :**

Travail en équipe au sein du service Prévention des Risques

Travail en lien avec les principaux services de la Ville suivants :

Direction du développement urbain et aménagement, immobilier-foncier, bâtiment, droit du sol-urbanisme,

Travail en lien avec des partenaires extérieurs : SDIS 73, Grand Chambéry, DDT, syndicats de copropriétés ...

### Résultats attendus :

- Un accueil bienveillant vis-à-vis de tous les interlocuteurs : qualité et réactivité
- Gestion administrative rigoureuse des dossiers, avec traçabilité des actions
- Respect des délais (notamment réglementaires), des procédures
- Circulation efficiente des informations ascendantes et descendantes,
- Fiabilité des informations transmises
- Satisfaction des réponses obtenues de la part des demandeurs.

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

- Gestion du temps, des échéances

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	
L'organisation du travail, les horaires		X	
Circuits de validation internes, procédures (charte graphique, suivi des parapheurs,..)		X	
Le vocabulaire lié à chaque secteur (ERP, risques majeurs, procédures IMR...)	X		

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

	base	maitrise	expert
Techniques d'accueil physique et téléphonique		X	
Utiliser l'outil bureautique et des logiciels Word, Excel, Oxyad, Next ADS, Zimbra, Acropolis, Azimut		X	
Grammaire, syntaxe, orthographe		X	
Techniques de classement, archivage		X	

- **Les savoir-faire** (*sous forme de verbes d'action*) :

- Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :

Organiser son travail, prioriser les tâches de travail, gérer l'urgence,		X		
Rendre compte à son hiérarchique		X		

- Les savoir-faire relationnels :

Comprendre et appliquer les instructions hiérarchiques		X	
Forte aptitude au travail en équipe		X	
Participer efficacement à une réunion d'équipe		X	
Faire la part des éléments pouvant être communiqués et ceux ne pouvant pas l'être,		X	

**Les 3 attitudes professionnelles essentielles au poste :**

Discrétion, confidentialité

Positivisme

Grandes capacités organisationnelles permettant réactivité, autonomie et adaptabilité

**Conditions et modalités d'exercice**

- Niveau de régime indemnitaire : C2
- Autres primes : Prime de fin d'année
- NBI (rubrique et nombre de points) : -
- Localisation du poste : Services municipaux - Carré Curial

- Permis, habilitations et autres titres obligatoires : **NON**
- 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) : **NON**
  - Horaires de travail : 37h sur les périodes du lundi au vendredi
  - Horaires spécifiques : **NON**
  - Port d'uniforme : **NON**
  - Port de vêtements de travail : **NON**
  - Moyens particuliers mis à disposition :
    - Logement de fonction : **NON**
    - Véhicule de service : **NON**
    - Téléphone portable : **NON**
    - Autres, précisez (badge d'accès, ordinateur portable) : badge d'accès au bâtiment Curial, ordinateur portable, imprimante, poste téléphonique

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.