



Communauté d'Agglomération  
**Privas Centre Ardèche**

**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE RECHERCHE  
PAR VOIE STATUTAIRE, MUTATION, DETACHEMENT**

(possibilité de recrutement par contrat en application de l'article L.332-8 2° du code générale de la fonction publique)

## **Un(e) Assistant(e) de prévention**

**Poste à temps non complet (17h35 / 35h00)**

**Complété d'un poste à temps non complet (17h30 / 35h00) à la Mairie de Privas**

**CADRE D'EMPLOI :** Adjoint technique

**RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE :** Cheffe du service des Ressources Humaines

### **DEFINITION SUCCINCTE DU POSTE :**

Au sein d'un cadre de vie et d'un environnement privilégié, la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche (CAPCA) regroupe 42 communes et près de 45 000 habitants.

La CAPCA recherche son / sa futur(e) Assistant(e) de prévention. Ce poste à temps non complet 17h30 à La CAPCA est à pourvoir en lien avec le poste identique à temps non complet 17h30 ouvert à la mobilité à la Mairie de Privas. Ainsi, votre activité d'assistant(e) prévention sera à temps complet.

Sous l'autorité de la cheffe du service des Ressources Humaines, votre rôle sera d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail.

### **MISSIONS DU POSTE :**

#### **Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité du travail :**

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- Approfondir, dans les services, la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- Observer les prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail dans tous les services ;
- Rechercher et proposer des mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels ;
- Contribuer à l'analyse des causes d'accidents de service et de travail ;
- Contribuer à la démarche, ainsi qu'à l'élaboration et/ou du suivi du document unique ;
- Établir la fiche des risques professionnels et sa mise à jour périodique ;
- Observer et analyser les situations de travail ;
- Rendre compte des dysfonctionnements et des difficultés que rencontrent les agents dans :
  - ☞ L'application des règles de prévention au quotidien
  - ☞ Les situations pouvant porter atteinte à la santé physique et mentale des agents ;
- Assister aux réunions et travaux de la FSSSCT ;
- Suivre les Formations Hygiène et Sécurité (habilitations électriques, CACES, etc.) des agents en lien avec la référente formation ;

### **COMPÉTENCES REQUISES :**

#### **Savoirs :**

- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité ;
- Formation initiale obligatoire des assistants de prévention + Formation continue sur les missions de prévention ;
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale.

**Savoir-faire :**

- Maîtriser l'outil informatique ;
- Avoir des aptitudes à rédiger (cahier des charges, clauses techniques, budgets,...) et à communiquer ;
- Capaciter à rendre compte.

**Savoir-être :**

- Qualités relationnelles ;
- Méthode et rigueur ;
- Force de proposition ;
- Diplomatie et réactivité ;
- **Devoir de réserve, de confidentialité et discrétion professionnelle.**

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :****Poste à pouvoir à partir du 01 juillet 2024****Lieu de travail :** Privas**Organisation du travail :** 17h30 / 35h00 hebdomadaires**Rémunération :** Rémunération statutaire selon le grade de recrutement Adjoint technique (catégorie c de la Fonction Publique Territoriale) – Régime indemnitaire.**Nos Avantages :** Chèques déjeuners, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS), Garantie maintien de salaire (MNT), prise en charge du transport collectif (75%) et participation employeur aux déplacements en covoiturage.**Entretiens de recrutement prévus :** Semaine 24 OU 25 (le mardi 11/06/2024 OU le mardi 18/06/2024)**Rejoignez-nous !**

**Pour postuler :** Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + diplômes + dernier arrêté de situation administrative + 2 derniers entretiens professionnels + bulletin de salaire permettant de déterminer votre montant de Régime indemnitaire annuel) avant **le 19 mai 2024** à l'attention de Mr Le Président de la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche prioritairement par mail : [rh.recrutement@privas-centre-ardeche.fr](mailto:rh.recrutement@privas-centre-ardeche.fr)

**⚠ Une authentification vous sera demandée ; pensez à vérifier vos spams.**

ou par courrier : 1 rue Serre du Serret – BP 337 07003 PRIVAS cédex

**Renseignements complémentaires :** contacter le service des Ressources Humaines au 04.75.64.07.07.