



**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) Chargé(e) de prévention et de sécurité des bâtiments**

**Poste à temps complet (35h00) à Privas**

**CADRE D'EMPLOI :** Technicien Territorial

**RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE :** Cheffe du service RH et Chef de service technique & logistique

### **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. Elle a délégué sa compétence sociale (enfance, jeunesse, portage de repas et assistance administrative aux seniors) au Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) Privas Centre Ardèche.

La **Direction Générale Adjointe Ressources (DGA)** rassemble les services :

- ☞ Gestion Financière et Comptable
- ☞ Juridique, Marchés publics et Assemblées
- ☞ Ressources Humaines
- ☞ Technique et Logistique

Elle regroupe une trentaine d'agents.

Aujourd'hui, la DGA Ressources recherche son/sa futur(e) **Chargé(e) de prévention et de sécurité des bâtiments communautaires**, afin d'assurer la sécurité des bâtiments de l'agglomération et de remplir le rôle d'assistant(e) de prévention auprès des 300 agents communautaires.

- **Sous l'autorité de la Cheffe du service 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 au travail.
- **Sous l'autorité du Chef du service Technique et Logistique**, votre rôle sera de veiller à l'application de la réglementation en matière de sécurité des ERP et de contribuer à la gestion des risques incendie.

### **MISSIONS DU POSTE :**

#### ➤ **En tant que Chargé(e) de prévention :**

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

- 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 ;
- Contribuer et assurer l'élaboration, le suivi, la mise à jour du document unique ;
- Établir la fiche des risques professionnels et sa mise à jour périodique ;
- Observer et analyser les situations de travail ;
- Assister aux réunions et travaux de la FSSCT ;
- Suivre les formations hygiène et sécurité (habilitations électriques, CACES, etc.) des agents en lien avec la référente formation.

#### ➤ **En tant que Chargé(e) de sécurité :**

##### **Mettre en œuvre la sécurité des Etablissements Recevant du Public (ERP)**

- Assister et participer au bon fonctionnement de la mission sécurité des ERP en lien avec le responsable de service :
  - ☞ Tenir le registre de sécurité,
  - ☞ Coordonner les exercices d'évacuation,
  - ☞ Suivre les contrats de maintenance des systèmes de sécurité incendie, des défibrillateurs...
- Veiller à la conformité réglementaire en exploitation des ERP et mettre en œuvre une démarche de prévention des risques incendie des bâtiments afin de garantir la sécurité des personnes et des biens ;

- Contrôler et mettre en place sur l'ensemble du patrimoine l'ensemble des consignes liées à la sécurité ;
- Assurer la planification et le suivi des vérifications périodiques sur l'ensemble des sites.

## COMPÉTENCES REQUISSES :

### Savoirs :

- Être titulaire d'un BTS génie civil ou dans le domaine du bâtiment OU vous êtes chargé d'affaires ou d'opérations ;
- Maîtriser la réglementation concernant la sécurité incendie des Établissements Recevant du Public (ERP) ;
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité ;
- Connaître les bases de la réglementation accessibilité des ERP ;
- Avoir des connaissances générales du bâtiment ;
- Maîtriser l'outil bureautiques : Excel, Word, Powerpoint ;
- Être titulaire du SIAAP serait un plus.

### Savoir-faire :

- Savoir analyser et traiter les problèmes en prévention ou sécurité incendie, et mettre en œuvre un plan d'actions ou note correctives ;
- Etablir des tableaux de bord ;
- Avoir des aptitudes à rédiger (document unique, cahier des charges, budgets, ...) et à communiquer ;
- Conduire et animer une réunion.

### Savoir-être :

- Capaciter à rendre compte ;
- Qualités relationnelles (s'adapter à son public) ;
- Diplomatie et réactivité ;
- Méthode et rigueur ;
- Force de proposition ;
- **Droit de réserve, de confidentialité et de discrétion professionnelle.**

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

### Poste à pouvoir au plus tôt

 Lieu de travail : Privas (avec des déplacements sur le territoire de la CAPCA)

 Organisation du travail : 35h00 hebdomadaires (possibilité de choisir son rythme de travail : 35h00, 36h00 et 39h00).

 Rémunération : Rémunération statutaire selon le grade de recrutement Technicien territorial (catégorie B de la Fonction Publique Territoriale) – Régime indemnitaire.

**Nos Avantages** : Chèques déjeuners, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS), Garantie maintien de salaire (MNT), participation employeur au contrat mutuel labellisé ; prise en charge transport collectif (75%) et participation employeur aux déplacements en covoiturage.

### Entretiens de recrutement prévus : Semaine 06

## 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 18 janvier 2026** 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.