



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° | L332-14 du code général 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 Ressources Humaines et Chef de service Technique & Logistiques

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. Les services de la DGA de la CAPCA étant mutualisé avec le CIAS.

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 FSSSCT ;
- 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 REQUISES :

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 17

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 31 Mars 2026 16h00** à l'attention de Mr Le Président de la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche prioritairement par mail : 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.