

Appel à candidature

Direction : Sécurité Domaine

Service : Commission Communale de Sécurité et d'Accessibilité

Intitulé du poste : Gestionnaire dans un Domaine - secrétariat Commission Communale d'Accessibilité- Sous-Commission Départementale d'Accessibilité aux personnes handicapées

Cadre d'emplois : Adjoint Administratif ou Adjoint Technique

Filière : Administrative

Catégorie : C

MISSIONS

Mission 1 : Gestion de la Commission Communale d'Accessibilité :

- Instruction des dossiers techniques d'Etablissements Recevant du Public (Autorisation de travaux - Autorisation de manifestation - Permis de construire).
- Organisation et animation des CCA (présentation dossiers aux membres de la CCA).
- Préparation et envoi des convocations et procès-verbaux aux exploitants.

Mission 2 : Rapporteur des dossiers auprès de la Sous-Commission Départementale d'Accessibilité :

- Instruction des dossiers techniques des ERP.

Mission 3 : Visite de réception de travaux des ERP, sur site.

Mission 4 : Accueil du public :

- Rôle de conseil et d'aide à la décision pour tout projet technique présenté par un exploitant (particuliers-administrations), professionnels (architectes- bureaux de contrôle)...

Mission 5 : Participation aux Commissions Communale de Sécurité en tant que membre à voix délibérative (1 à 2 fois par mois).

PROFIL

- Connaissances de la réglementation en matière d'accessibilité plus particulièrement en ERP.
- Très bonnes connaissances en lecture de plans (savoir utiliser un catch- comprendre l'échelle d'un plan- hiérarchiser les informations fournies).
- Bonnes connaissances en informatique : Word-Excel-Post Office- Outlook.
- Quelques connaissances de la réglementation en matière de sécurité seraient appréciées.
- Sens de l'organisation et capacité à travailler dans l'urgence.
- Esprit d'équipe, sens du service public et discrétion.
- Capacité à synthétiser et à faire remonter les informations à sa hiérarchie.
- Polyvalence – Assurer l'intérim du Responsable d'Unité en son absence.

PARTICULARITES

- Lieu de travail avenue Philippe RoCHAT - Bureau Château Salé.
- Horaires : cycle 38h45 - du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et 13h15 à 17h00.
- Possibilité de dépassement d'horaires.
- Permis VL indispensable.