

Assistant(e) de prévention des risques professionnels (en binôme avec le 2^{ème} assistant(e) de prévention :

Missions principales du poste

Contribuer à l'amélioration de la prévention des risques professionnels en assistant et en conseillant l'autorité territoriale et le cas échéant, les services, dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail par :

- L'identification et évaluation des risques professionnels dans son périmètre d'intervention ;
- Le développement de la connaissance par les agents et services, des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- La mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels et son suivi régulier ;
- La mise en place, la gestion et le suivi des formations réalisées ou à réaliser (SST / habilitation électrique, ...) en lien avec les RH ;
- Le suivi et l'analyse des accidents du travail ;
- La mise en place et le suivi de la documentation obligatoire (registre de santé sécurité au travail, livret d'accueil des nouveaux arrivants, plan de prévention, registre des dangers graves et imminents, ...) ;
- Mise en place de tableaux de bord pour le suivi des contrôles réglementaires, des vérifications périodiques ;
- Réaliser les visites obligatoires liées à la qualité de l'air intérieur et établir les rapports (préconisations et améliorations pour l'ensemble des sites concernés) ;
- Le développement des dispositifs de prévention et formulation à l'autorité territoriale de propositions d'amélioration de l'organisation et de l'environnement de travail ;
- L'observation du respect des dispositifs de prévention ;
- L'actualisation des connaissances et veille réglementaire et technique.

Relations de travail

Sous l'autorité directe de la responsable du service des Ressources Humaines.
En relation constante avec l'assistant de prévention, le responsable des Services Techniques et les gestionnaires carrières.

Aptitudes requises

- Formation supérieure en Ressources Humaines
- Expérience sur des fonctions similaires indispensable
- Connaissance du cadre réglementaire de la FPT
- Connaissance des processus décisionnels et principes de fonctionnement et d'organisation de la collectivité
- Connaissances en gestion des carrières
- Maîtrise des outils bureautiques et du logiciel CIRIL RH
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode
- Sens des responsabilités et des relations humaines
- Sens du travail en équipe
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité
- Capacité à travailler en autonomie

Conditions d'exercice

Durée : temps complet (37.5 heures)

Lieu : 13 rue du Général de Gaulle – 77120 COULOMMIERS

Permis B exigé

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire

Lettre manuscrite + CV à adresser par courrier à :

Monsieur le Président Ugo PEZZETTA

Communauté d'Agglomération Coulommiers Pays de Brie

13 rue du Général de Gaulle

77120 COULOMMIERS

ou par mail à rh@coulommierspaysdebrie.fr