Ville de Vaux-le-Pénil

# FICHE DE POSTE

## GESTIONNAIRE DES ERP ET DECI

| | |
|---|---|
| **Finalité et/ou missions du poste** | Au sein de la Direction des Services Techniques, placé sous l'autorité du Responsable du Patrimoine Bâti, vous êtes référent de la commune dans le cadre du suivi réglementaire des ERP et ECT au titre de la sécurité incendie et de l'accessibilité des personnes. Vous avez en charge l'organisation, la planification et le suivi des commissions communales de sécurité et d'accessibilité. Vous accompagnez les services opérationnels dans le cadre des études de projets et la réalisation des travaux bâtiments. |
| **Direction** | Direction des Services Techniques |
| **Service de Rattachement** | Service du Patrimoine Bâti |
| **Structure de rattachement** | Mairie principale |
| **Supérieur hiérarchique** | Responsable du Patrimoine Bâti |
| **Lien(s) fonctionnel(s)** | Services communaux |
| **Autre(s) relation(s) de travail** | -Directions des Services /Elus/SDIS |
| **Responsabilités et niveau d'autonomie** | |

| | |
|---|---|
| **Activités principales** | **Gestion et suivi réglementaire des Etablissements Recevant du Public (ERP) et Etablissements soumis au Code du Travail (ERT)**<br>• Planifier, organiser et préparer les commissions de sécurité et d'accessibilité en lien avec le SDIS<br>• Tenir les registres de sécurité de l'ensemble du patrimoine bâti et veiller à la levée des prescriptions formulées par les commissions<br>• Assurer la mise en œuvre et le suivi des travaux et les actions à l'accessibilité des bâtiments communaux<br>• Instruire et assurer le suivi des dossiers de manifestations et contrôler les installations<br>• Piloter les contrôles réglementaires périodiques (électricité, gaz, systèmes de sécurité incendie (SSI), désenfumage, moyens de secours) effectués par les |

bureaux de vérifications

- Instruire et émettre des avis sur les dossiers d'urbanisme (demande d'autorisation de travaux sur ERP) sur le volet sécurité incendie et accessibilité en transversalité avec la Direction de l'Aménagement du territoire
- Suivre les PPMS dans les écoles en lien avec les directeurs d'établissements
- Conseiller et accompagner les directeurs d'établissements et exploitants dans la mise en œuvre des règles de sécurité
- Assurer une liaison transversale avec les services opérationnels et les services de la collectivité dans le cadre de la gestion des actions relevant de la sécurité ERP et accessibilité

**Gestion de la Défense Extérieure Contre l'Incendie (DECI)**

- Assurer le suivi technique et administratif du réseau des points d'eau incendie (poteaux, bouches d'incendie, réserves souples ou maçonnées)
- Planifier et coordonner les contrôles techniques périodiques (mesures de débit et de pression) en lien avec les délégataires ou prestataires et les services de la Communauté d'Agglomération
- Tenir à jour le schéma communal de DECI et alimenter la base de données cartographique (SIG) partagée avec le SDIS
- Programmer les travaux de maintenance, de réparation ou d'implantation de nouveaux points d'eau incendie en fonction des carences identifiées
- Instruire les demandes de permis de construire pour vérifier la conformité de la couverture DECI des futurs projets en transversalité avec la Direction de l'Aménagement du territoire
- Coordonner et piloter les exercices d'évacuation de tous les bâtiments

| | |
|---|---|
| **Activités secondaires** | • Participer à la rédaction des cahiers des charges pour les marchés publics de maintenance des équipements |

| | |
|---|---|
| | de sécurité et de la DECI<br>• Assister aux réunions de chantiers pour la réception de nouveaux bâtiments ou d'aménagements<br>• Mettre en place des indicateurs de suivi et réaliser des rapports d'activité réguliers pour la direction |
| **Savoir :** | • Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ;<br>• Solides connaissances en bâtiment tous corps d'état et en maintenance<br>• Connaissance des dispositifs de gestion de crise et de sécurité civile ;<br>• Maîtrise des outils bureautiques et des outils de suivi de projets.<br>• Maîtrise de l'ensemble de la réglementation en matière de sécurité<br>• Connaissance des procédures de marchés publics<br>• Réglementation relative à la construction publique (Code de la Construction et de l'Habitation)<br>• Lecture de plans de bâtiments et documents techniques |
| **Savoir-faire :** | • Utilisation des outils informatiques métiers et des logiciels de cartographie (REMOCRA)<br>• Capacité à analyser des rapports d'organismes de contrôle et à en extraire des plans d'actions<br>• Techniques de planification et de gestion budgétaire<br>• Qualité rédactionnelles (courriers officiels, note de synthèse, arrêtés municipaux de DECI ou d'ouverture d'ERP) et de synthèse<br>• Réactivité, autonomie et capacité à prioriser les urgences<br>• Rigueur et sens des priorités.<br>• Pilotage de projets transversaux ; |

| | |
|---|---|
| | • Animation de réunions et travail partenarial et transversal<br>• Capacités rédactionnelles et de synthèse ;<br>• Sens du service public ;<br>• Proactivité et rigueur en matière de prévention des risques professionnels |

| | |
|---|---|
| **Savoir-être :** | • Rigueur, méthode et sens de l'organisation<br>• Transversalité au sein de la collectivité<br>• Capacité à rendre compte et à anticiper<br>• Etre à l'écoute des collaborateurs et usagers<br>• Excellentes qualités relationnelles et sens de la diplomatie pour dialoguer avec des interlocuteurs variés (élus, pompiers, entreprises, administrés, collègues)<br>• Devoir de réserve |

| | |
|---|---|
| **Conditions statutaires :** | Cadre d'emploi : C, B<br>Cotation RIFSEEP : B3 ou C2<br>NBI : |

| | |
|---|---|
| **Modalités d'exercice** | • Poste partagé entre le travail de bureau (instruction de dossiers, gestion administrative et budgétaire) et de fréquents déplacements sur le territoire (inspections de bâtiments, contrôle DECI, réceptions de travaux, commissions et sous commissions départementales)<br>• Contraintes horaires : Disponibilité requise lors des commissions de sécurité (parfois en dehors des horaires de travail) ou de réunions |
| | |

| | |
|---|---|
| **Horaires de travail** | • Temps de travail : Forfait 37h30<br>• Congés : 25 CA et 14 RTT |

| | |
|---|---|
| **Equipements** | PC portable<br>Téléphone portable<br>Equipements de Protection Individuelle (EPI) |

| | |
|---|---|
| | |

| | |
|---|---|
| **Perspectives d'évolutions**<br>**Ce sont les passerelles possibles vers d'autres postes au sein de la collectivité ou à l'extérieur** | |

| | |
|---|---|
| **Notifié à l'agent le** : | Signature du hiérarchique :<br><br>Signature de l'agent : |