

FICHE DE POSTE

ASSISTANT DE PREVENTION DE CIRCONSCRIPTION

I. PRESENTATION DU POSTE

Environnement et contexte :

Dans le cadre de l'application des dispositions du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique, la direction académique des services de l'Éducation nationale de la Nièvre recrute un(e) assistant(e) de prévention de circonscription.

Il s'agit d'une fonction à temps partiel, basé sur une quotité de 50%, qui fera l'objet d'une évaluation et d'une éventuelle adaptation après une période de six mois d'exercice.

II. MISSIONS ATTENDUES

L'assistant(e) de prévention assiste et conseille la Directrice académique dans la mise en place d'une politique de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail au sein des circonscriptions dans le respect des législations et réglementations en vigueur.

III. SECTEUR GEOGRAPHIQUE

0.5 implanté dans les dans les locaux de la circonscription de Clamecy Val de Loire et intervenant dans l'est du département (circonscriptions N2 et CVL)

IV. ACTIVITES PRINCIPALES

Assister la secrétaire générale de la DSDEN dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ;

- Assister et conseiller la secrétaire générale de la DSDEN dans la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- Proposer des mesures propres à améliorer la prévention, la sécurité et la santé au travail un suivi rigoureux des actions mises en œuvre ;
- Proposer des mesures propres à améliorer les conditions de travail actions mises en œuvre ;
- Promouvoir la sensibilisation, l'information et la formation des personnels ;
- Participer au réseau académique des conseillers et assistants de prévention animé par le conseiller de prévention académique ;
- Participer aux réunions du comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail le cas échéant.

V. COMPETENCES ATTENDUES

Savoir

- Connaître les réglementations en vigueur dans la fonction publique en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail ;
- Avoir des connaissances de base en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail dans le droit du travail ;
- Avoir des connaissances de base en matière de sécurité dans les établissements recevant du public.

Savoir-faire

- Observer, analyser les situations de travail ;
- Concevoir et proposer des améliorations de la sécurité et des conditions de travail ;
- Observer, analyser des incidents et/ou des accidents de travail ;
- Concevoir et proposer des mesures de prévention ;
- Rédiger des notes et documents ;
- S'informer et suivre l'évolution réglementaire ;
- Travailler en équipe et en réseau avec différents experts internes et externes ;
- S'adapter aux différents interlocuteurs et situations ;
- Assurer un rôle de « sentinelle » concernant les risques ;
- Organiser son travail notamment en sachant anticiper les échéances, appréhender les urgences et dégager les priorités ;
- avoir identifier les sujets sensibles ;
- Savoir réagir face aux situations d'urgence ou de crise ;
- Maîtriser les outils principaux de bureautique ;
- Une expérience de direction d'école serait souhaitable pour faciliter le partage des préoccupations de terrain.

Savoir- être

- Être doté(e) d'un bon relationnel (être à l'écoute, faire preuve de neutralité bienveillante) ;
- Rester objectif par rapport aux situations ;
- Faire preuve d'initiative ;
- Faire preuve de discrétion dans les informations dont il (elle) peut avoir connaissance ;
- Savoir s'adapter aux évolutions (réglementation, organisations, technologies) et aux différents interlocuteurs (internes, externes, etc.).