



Définition

Placé sous l'autorité du chef de service Prévention du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Lozère, il participe pleinement au fonctionnement du service prévention. Il assiste les préventionnistes du service dans le suivi informatique des dossiers de prévention, la participation aux sous-commission ERP-IGH, au maintien de la liste départementale des ERP, à l'archivage des dossiers et documents de prévention.

Situation fonctionnelle

Rattaché au service Prévention.

Conditions d'exercice

Travail en bureau.

Horaires avec amplitude variable.

Disponibilité.

Autonomie et responsabilités

Autonomie dans l'organisation du secrétariat. Responsable du suivi administratif des dossiers et documents de prévention.

Travail défini par le chef de service prévention et évalué par ce dernier.

Un mauvais suivi des dossiers de prévention peuvent conduire à des dysfonctionnement graves pouvant entrainer des manquements dans la réalisation des études de dossiers et réalisation des visites règlementaires mettant en cause le SDIS et les services de l'Etat.

Relations fonctionnelles

Echange permanent avec le chef de service Prévention.

Echange régulier avec le SIDPC.

Echange régulier avec les Préventionnistes.

Echange régulier avec les services instructeurs

Echange occasionnel avec les élus du département responsables d'E.R.P.

Echange occasionnels avec les autres services de l'Etat

Moyens techniques

Moyens informatiques, progiciels spécifiques, accès internet, téléphone de bureau. Accès partagé à certaines données.

Activités	Compétences
	Savoir faire :
Permanence téléphonique	Assurer le standard téléphonique du service Prévention aux horaires d'ouverture du SDIS
	Répondre aux demandes dans le domaine de compétence du secrétariat ou orienter vers les interlocuteurs compétents.
Enregistrement du courrier du service	Enregistrer les dossiers d'études, les courriers et les demandes diverses concernant la prévention
	Réorienter sur les services concernés les demandes, courriers et dossiers n'entrant pas dans le champ de compétence de la prévention
	Contrôler la recevabilité des dossiers d'études, des courriers et demandes diverses (complétude des dossiers, champ de compétence de la prévention, etc.)
	Retourner les dossiers incomplets et les demandes irrecevables ou les réorienter vers les services compétents
	Transmettre les dossiers d'études, les courriers et demandes diverses sur les préventionnistes concernés (tri selon les secteurs de compétence de chaque préventionniste)
	Suivre les délais d'instruction réglementaires des dossiers d'étude instruits par les préventionnistes
	Assurer le suivi des dossiers administrativement avec les différents services concernés
suivi du travail des préventionnistes	Contrôler les rapports réalisés par les préventionnistes en apportant les éventuelles corrections (mise en page, corrections orthographiques, grammaticales et de syntaxe, coordonnées des destinataires, etc.)
	Mettre à jour le logiciel ERP V2,0 et/ou PRECARISC à partir des informations des rapports des préventionnistes
	Créer les dossiers dans le logiciel ERP V2,0 ou PREVARISC à partir des données de classement transmises par le préventionniste
	Suivre le planning des préventionnistes
	S'assurer que l'ensemble des visites sont réalisées par les préventionnistes et que les visites ajournées soient bien programmées.
suivi des sous-commissions ERP-IGH	Préparer les ordres du jour, compte-rendu et procès verbaux à destination des membres des sous-commissions ERP-IGH à partir de la liste des dossiers fournis par chaque préventionniste
	Réaliser les convocations des différents membres aux différentes sous-commissions ERP-IGH et visites des établissements selon le planning défini par les préventionnistes
	Suivre les avis favorables, défavorables et mises en demeure pour mettre à jour les logiciels ERP V2,0 et PREVARISC à partir de ces derniers
	Transmettre les avis de la sous-commission ERP-IGH aux mairies, collectivités et services concernés
	Réaliser les comptes rendu des différentes sous-commissions ERP-IGH
	Assurer le secrétariat pendant les sous-commissions ERP-IGH (compte-rendu, dossiers ajournés, signatures des membres, etc.)
	Respecter les délais réglementaires de transmission des convocations et avis aux collectivités et services concernés
	S'assurer de la bonne transmission et de la bonne réception des différents envois des sous-commissions
	Vérifier les courriers et avis transmis aux mairies, collectivités et services (mise en page, orthographe, grammaire, syntaxe, formules, etc.)
Maintien à jour de la liste départementale des ERP	Mettre à jour le listing des ERP-IGH quotidiennement dans le logiciel ERP V2.0 ou PREVARISC
	Mettre à jour les informations administratives des établissements (coordonnées des propriétaires, gérants et exploitants, identités des établissements, etc.) dans le mois précédent la prochaine visite de chaque établissement
	Suivre les modifications apportées sur les établissements par les préventionnistes à partir de leurs rapports dans le logiciel ERP V2.0 ou PREVARISC (changement de classement, modification des effectifs, changement des contacts et coordonnées, changement de destination, etc.),
	Maintenir à jour l'ensemble des informations des logiciels ERP V2.0 et PREVARISC concernant les différentes commissions (membres, modèles de document, etc.),
	Maintenir à jour l'ensemble des informations des logiciels ERP V2.0 et PREVARISC portant sur les différents services, collectivités, mairies, etc. (membres, adresses, domaines de compétences, participation aux différentes visites, instructions, etc.),
	Réaliser les modèles de documents utilisés dans les logiciels ERP V2.0 et PREVARISC

	Assurer la relation avec les mairies pour la remontée d'informations portant sur les arrêtés d'ouverture, de fermeture, de mise en demeure des E.R.P.
Archivage des dossiers de prévention	Suivre et organiser l'archivage papier des dossiers de prévention, courriers, études, etc
	Assurer l'archivage numérique des dossiers de prévention, des courriers, études, etc. dans le logiciel PREVARISC

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Contact au sein de collectivité : Capitaine Claude DAUNIS – 04.66.65.68.49 - cdaunis@sdis48.fr
Les candidatures, composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé avec photo, devront être adressées, à :

**Monsieur le Président du Conseil d'Administration
Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Lozère
3 rue des écoles
48 000 MENDE**