



## LA COMMUNE DE PORTIVECHJU RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) DE PREVENTION

**IDENTIFICATION DU POSTE :** Un(e) assistant(e) de prévention

**Direction et service :** Direction des Ressources Humaines, service accompagnement RH

**Catégorie (A, B, ou C) :** B, C

**Cadre d'emploi :** Technicien territorial (tous grades), adjoint technique territorial (tous grades), agent de maîtrise (tous grades)

**Temps de travail du poste :** Temps complet

### **MISSIONS CONFIEES :**

Sous l'autorité du Responsable du service accompagnement RH :

### **ACTIVITES PRINCIPALES :**

- ⇒ Identifier et évaluer les risques professionnels des différents services de la collectivité ;
- ⇒ Développer des dispositifs de prévention visant à l'amélioration de l'organisation et de l'environnement de travail ;
- ⇒ Conseiller dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail ;
- ⇒ Veiller au respect des dispositifs de prévention ;
- ⇒ Recenser les agents en situation de handicap et établir les déclarations auprès du FIPHFP,
- ⇒ Mettre en œuvre et suivre le DUERP en lien avec les directeurs et chefs de service concernés,
- ⇒ Développer la connaissance par les agents et services, des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre (formation interne, sensibilisation, etc..) ;
- ⇒ Etablir des rapports et des préconisations concernant les accidents de service ;
- ⇒ Gérer le secrétariat de la médecine préventive (convocations, échange avec le médecin, etc.)
- ⇒ Assurer le suivi des restrictions médicales et veiller à leur respect ;
- ⇒ Assurer le suivi des aménagements de poste en garantissant leur mise en œuvre ;
- ⇒ Être force de proposition sur les reclassements liés aux inaptitudes et restrictions ;
- ⇒ Participer activement aux dossiers de Prévention présentés en CST lors de cette instance (compte rendu, rédaction de délibérations et notes, etc....).

### **ACTIVITES SECONDAIRES :**

- ⇒ Accueillir et informer les agents
- ⇒ Commander et assurer le suivi du matériel médical (trousses de secours)
- ⇒ Assurer la remontée de dépenses (financement des aménagements de poste auprès du FIPHFP)
- ⇒ Assurer la mise en œuvre des contrôles médicaux (prise de rdv, convocation, courrier, etc...)
- ⇒ Mettre en place et assurer le suivi de tableaux de bord et d'indicateurs

### **FORMATIONS ET QUALIFICATIONS REQUISES :**

Avoir suivi la formation initiale des assistants de prévention

### **Connaissances générales et professionnelles :**

- Avoir connaissance du statut de la Fonction Publique, en particulier la Fonction Publique Territoriale

- Détenir des connaissances relatives au Code du travail et de la réglementation en matière de santé et sécurité dans les collectivités locales
- Connaître les principes généraux de prévention
- Connaître les principes généraux en ergonomie, conception des lieux de travail, aménagement des postes de travail, impact des ambiances physiques de travail (bruit, chaleur, vibrations, lumière, etc.) sur la santé ;
- Avoir connaissance des méthodes d'évaluation des risques professionnels.

### **Compétences générales et professionnelles :**

- Maitriser Pack Office
- Maitriser des logiciels de gestion RH (SEDIT RH), de gestion financière (SEDIT Finances) et d'achat public, de gestion du courrier (ELISE) ainsi que la plateforme (PADOA)
- Maitriser la boîte mail et l'agenda (GMAIL)
- Bonne capacité rédactionnelle
- A compétence égale, la maîtrise de la langue corse est un atout

### **Compétences comportementales :**

- Respecter ses devoirs statutaires
- Etre organisé(e), réactif(ve), rigoureux(euse)
- Etre polyvalent(e) et méthodique
- Etre autonome dans l'exercice de ses missions tout en sachant rendre compte à sa hiérarchie
- Avoir le sens du service public et des responsabilités
- Etre capable de s'organiser et de prioriser les tâches
- Etre capable de s'adapter et de prendre des initiatives
- Etre respectueux(euse) de la hiérarchie
- Faire preuve de confidentialité, droit de réserve

### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

#### **Conditions d'exercice :**

- Travail en bureau et sur écran
- Nombreux déplacements sur les différents sites de la commune

#### **Hygiène et sécurité :**

- Travail sur écran

### **REMUNERATION**

- ⇒ Rémunération brute annuelle minimale de 25 330 €
- ⇒ Traitement indiciaire + RIFSEEP + CASC (Association pour l'action sociale et culturelle à partir de 6 mois de présence dans la collectivité) + chèque-déjeuner
- ⇒ Participation à la mutuelle et à la prévoyance

**Temps de travail :** 35h00 hebdomadaires

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être adressées à l'attention de M, le Maire, en un seul document, à l'adresse suivante : [recrutement@portivechju.corsica](mailto:recrutement@portivechju.corsica)

Pour les agents titulaires, merci de joindre votre dernier arrêté de position administrative

\*\*\*\*

Date limite du dépôt des candidatures : le 06/02/2026

Postes à pourvoir dans les meilleurs délais