

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Cadre d'emploi
B	Technicien
Filière	Quotité de travail
Technique	Temps complet
Service	Direction
Prévention, Santé au travail et Développement des compétences	Ressources humaines
Missions du poste	
<p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines, service commun Agglo-Ville et sous l'autorité du responsable de service, le conseiller de prévention assure l'ensemble des missions définies dans le décret n°85-603 du 10.06.1985 pour la Ville de Libourne, le CCAS, la CALI et le CIAS.</p> <p>Il est plus particulièrement chargé de développer, déployer et piloter la politique de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail des 4 entités.</p>	
Activités principales liées au poste	
<p>Participation à la mise en œuvre des politiques de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail au sein des services municipaux et communautaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réalisation et mise à jour des D.U.E.R.P. (Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels). - Réalisation et suivi du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. - Conseil et assistance auprès de l'encadrement et des agents dans la mise en œuvre des prescriptions de la Médecine du Travail (aménagement de postes, restrictions, etc.) et des prescriptions réglementaires (choix des E.P.I., aptitude à la manipulation des denrées alimentaires, vaccinations, etc.). - Réalisation de visites de locaux et d'études de postes, avec formulation de préconisations en faveur de l'amélioration des conditions de travail. - Participation aux projets de construction ou d'aménagement des locaux de travail, pour assurer la prise en compte et la mise en œuvre des obligations réglementaires. - Mise en place et suivi des registres obligatoires, avec exploitation des observations (RSST dématérialisé, registre de signalement des dangers graves et imminents), ainsi que du Registre Unique de Sécurité (en lien avec les services techniques). - Rédaction et actualisation des protocoles et consignes en matière de prévention des risques professionnels. - En collaboration avec la responsable de l'unité Formation et Développement des compétences : <ul style="list-style-type: none"> • Contribution à l'élaboration du plan de formation en matière de santé et sécurité au travail. • Participation à la mise en œuvre du groupement de commandes pour les formations en prévention et sécurité (recensement des besoins, aide à la rédaction des cahiers des charges, participation à l'analyse des offres). • Développement et animation d'un réseau de formateurs internes occasionnels sur des thèmes spécifiques de la prévention (incendie, SST, PSC1, PRAP...). - Suivi administratif des autorisations et habilitations (autorisations de conduite, habilitations électriques, AIPR, ...) <p>Suivi des accidents de service et maladies professionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse des accidents du travail (visites sur place, rédaction de rapports d'enquête et propositions d'actions). - Préparation des dossiers de maladies professionnelles (élaboration de rapports hiérarchiques) en vue des saisines des conseils médicaux départementaux (formations plénières). <p>Gestion et animation du réseau des assistants de prévention :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi administratif (rédaction des arrêtés de désignation et de fin de mission, ainsi que des lettres de cadrage). - Coordination technique du réseau et des actions : animation de réunions, mise en place d'outils collaboratifs, accompagnement au développement des compétences, etc. <p>Participation aux instances paritaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation des dossiers relevant de son champ d'intervention - Participation aux séances de la F3SCT avec un rôle de conseil technique (voix consultative) 	
Compétences requises	
Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> - Sensibiliser les agents de terrain aux enjeux de la prévention - Analyser les situations de travail et de diagnostic des risques - Aptitude au travail en transversalité - Sens de l'organisation, gestion des priorités, respect des délais - Capacité à rendre compte 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise du code général de la fonction publique et des volets santé-sécurité du Code du Travail - Connaissance en aménagement et ergonomie des postes de travail - Connaissance des instances et des acteurs de la prévention - Connaissance des métiers territoriaux

FICHE DE POSTE

CONSEILLER DE PREVENTION (H/F)

Dernière mise à jour : février 2025

<ul style="list-style-type: none"> - Qualités relationnelles et sens de la pédagogie - Qualités rédactionnelles - Respect de la confidentialité 	
Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres
Titre de niveau 5 minimum (bac + 2)	
Environnement du poste de travail	
Localisation du poste	Moyens utilisés (matériels et organisationnels)
Libourne	PC et téléphone portables
Produits – substances et matériaux utilisés	Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)
Dans le cadre de visites, conseils de proximité ou mise en sécurité, contact possible avec substances dangereuses.	<p>Positionnement hiérarchique : Directeur des ressources humaines → DRH Adjointe – responsable de service Prévention, Santé au travail et Développement des compétences</p> <p>Relations fonctionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En interne : collaboration étroite avec les autres unités du service (Santé au travail ; Développement des compétences), ainsi qu'avec le service Parcours de l'agent, paie et rémunération ; relations régulières avec les autres services des collectivités ▪ En externe : relations avec des partenaires institutionnels (SIST, CDG, FIPHP, etc.)
Exigences de travail liées au poste de travail	
Consignes de sécurité liées au poste de travail	Obligations du poste de travail
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	Devoir de réserve
Conditions de travail	
Horaires de travail du poste	
Horaires habituels : 39h avec 23 jours de RTT/an ou autre cycle en vigueur sur l'OTT	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité
Relationnel dans le poste de travail	
<input type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
Déplacement pour le poste de travail	Véhicule lié au poste de travail
<input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non
Permis pour le poste de travail	Type de véhicule utilisé
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)	
Déplacements fréquents sur le périmètre d'intervention	
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)	<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input checked="" type="checkbox"/> Oui, lesquels :
         	
Casque Protection auditive Lunettes Masque facial Masque anti-poussière Appareil respiratoire individuel Vêtement de travail Chaussures ou bottes Gants Harnais	
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Formation au poste de travail	
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail	
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation)
<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail	

FICHE DE POSTE CONSEILLER DE PREVENTION (H/F)

Dernière mise à jour : février 2025

<input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	<input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input checked="" type="checkbox"/> Autres (préciser) <i>Formation prévue par le décret 85-603</i>
Agent occupant le poste		
Nom	Prénom	
Grade		
Date d'édition pour signature :		
<i>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</i>		
Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale