



## LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND CAHORS

45 000 Habitants – 36 communes

### Recrutent un(e) Assistant(e) de prévention

(H/F) – temps complet

Catégorie B ou C+

Mode de recrutement : Statutaire – à défaut contractuel

Filière Technique et/ou Administrative

### Missions :

**Sous l'autorité de la directrice Conseil Emploi Compétences vous assurez les missions suivantes:**

#### **Missions principales :**

- ⇒ **Contribuer à l'élaboration et l'application de la politique de prévention de la santé et des risques professionnelles ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :**
  - Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité et/ou la santé des agents;
  - Améliorer les méthodes et le milieu du travail, en adaptant les conditions de travail, en tenant compte de l'aptitude physique des agents;
  - Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre;
  - Identifier et signaler les situations à risques;
  - Proposer des solutions opérationnelles aux problématiques rencontrées.
  
- ⇒ **Contribuer à l'animation du dialogue social :**
  - Préparer les éléments de réponse des CHSCT ;
  - Participer à cette instance en tant qu'expert;
  - En assurer les aspects administratifs (convocations, comptes rendus).
  
- ⇒ **Dans ce cadre, il(elle) est chargé(e) plus spécifiquement des missions :**
  - De pilotage des documents uniques de la ville et du Grand Cahors ;
  - De la gestion des documents réglementaires de prévention des risques professionnels (les registres de santé et sécurité, l'animation de la procédure des enquêtes accidents, la réalisation des bilans annuels accidentologie).



⇒ **Il (elle) intervient en appui au conseiller de prévention sur les activités suivantes :**

- Recherche de solutions opérationnelles pour conseiller l'autorité territoriale, les directeurs, chefs de service ;
- Mise en œuvre et suivi des formations du domaine de la sécurité.
- Suivi des procédures administratives : les visites médicales, permis de conduire...

**Conditions d'exercice :**

- ⇒ **Durée hebdomadaire de travail:** 35 heures.
- ⇒ **Organisation du temps de travail:** 35h00 hebdomadaire sur 5 jours ou sur 4.5 jours ou 70h00 par quinzaine
- ⇒ **Contraintes particulières :**
  - Déplacements fréquents sur l'ensemble du périmètre d'intervention,
  - Clause de confidentialité.
  - Travail de bureau sur écran
- ⇒ **Lieu d'exercice :** Territoire du Grand Cahors
- ⇒ **Lieu d'embauche :** Hôtel de Ville de Cahors

**Profil :**

- ⇒ C+/B, filières technique et/ou administrative,
- ⇒ Maîtrise des textes réglementaires en matière de santé, d'hygiène et de sécurité ;
- ⇒ Maîtrise des outils bureautiques ;
- ⇒ Connaissances précises du rôle d'assistant de prévention, des partenaires de santé et du CHSCT ;
- ⇒ Connaissances précises des méthodes d'évaluation des risques, analyse de situations, conduite d'entretiens, animation de groupes ;
- ⇒ Grande capacité de travail en équipe ;
- ⇒ Rigoureux dans son organisation de travail et les méthodes utilisées ;
- ⇒ Sens du relationnel et de l'écoute.

Les candidatures sont à adresser **avant le 17 décembre 2017** par courrier à :  
Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Cahors  
72 Rue Wilson – 46000 CAHORS

Ou par mail à l'adresse suivante : [drakoto@grandcahors.fr](mailto:drakoto@grandcahors.fr)