

Direction Départementale des Territoires
de Tarn et Garonne

FICHE DE POSTE

CABINET

Intitulé du poste : *APPUI TECHNIQUE – ASSISTANTE DE PRÉVENTION*

N° du poste :

COTATION DU POSTE	CATÉGORIE D'EMPLOI	LOCALISATION
	Vacation	2, Quai de Verdun – Montauban

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)

Prévention des risques

EMPLOI(S)-TYPE(S) DE RATTACHEMENT

CORRESPONDANCE RIME

CONTEXTE PRO :

Le cabinet, placé sous l'autorité du directeur, est chargé de la coordination et de la gestion des sollicitations externes et de la bonne organisation du fonctionnement interne de la direction de la DDT.

Il est composé du chef de cabinet (1A+), du secrétariat de direction(1B), du chargé de mission sécurité défense (1A) et d'un conseiller gestion management (1B).

La conseillère Gestion management, en appui du chef de cabinet, conseille la direction pour le pilotage, le management et l'impulsion de démarches de modernisations, ainsi que sur les évolutions des politiques publiques et leurs répercussions sur la DDT. Elle contribue à animer la communauté de travail. Elle assure également pour 20 % de son temps la fonction d'assistant de prévention.

ENJEUX DU POSTE :

Actualisation de la forme et du fond du DUERP et des documents liés à la prévention/sécurité des personnes et des biens au sein du Carmel

ACTIVITÉS PRINCIPALES:

Suite à l'inspection SST du mois de mars 2021, des préconisations ont été faites sur la présentation du DUERP et des documents liés à la prévention/sécurité. Une aide est à apporter à l'Assistante de prévention pour intégrer les remarques.

LIAISON HIÉRARCHIQUE : (MAX 1000 CARACTÈRES)

Management et positionnement :

Sous l'autorité directe du chef de cabinet et fonctionnelle de l'assistante de prévention

Relations internes et externes :

Services DDT, médecin de prévention, assistante sociale, SGC

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :

- Aucune

COMPÉTENCES NÉCESSAIRES ET/OU À DÉVELOPPER : (MAX 1000 CARACTÈRES)

		Expert	Maîtrise	Pratique	Initié
SAVOIRS	Compréhension des questions liées à la prévention		X		
	processus et circuits de décision				X
	conduite de projet			X	
SAVOIRS-FAIRE	bonne connaissance du fonctionnement et des missions de la DDT				X
	travail en équipe et en réseau			X	
	capacité d'analyse et de synthèse		X		
	capacité d'initiative et de compte-rendu		X		
QUALITÉS	faire preuve d'organisation, de discernement, de créativité, de réactivité			X	
	Capacité rédactionnelle		X		
	sens des relations humaines		X		

RELATIONNELLES	capacité d'adaptation	X	
	négociation		X
	loyauté	X	
	capacité d'initiative	X	

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions particulières
Bureau équipé d'un poste informatique	horaires variables selon les modalités d'organisation du temps de travail dans les DDi	Vacation 1 mois

CONTACT :

TITULAIRE (NOM, GRADE...)



SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Frédéric AVRIL
Chef de cabinet



05 63 22 23 51 frederic.avril@tarn-et-garonne.gouv.fr