

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un.e chargé.e de mission sécurité réglementaire des ERP

(Ouverts aux agents titulaires du grade d'attaché et d'ingénieur territorial ou lauréats d'un concours correspondant)

pour la direction patrimoine et gestion immobilière

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité de ma cheffe de service, le ou la titulaire est chargé.e d'assurer la préparation, le suivi, la présence et la levée des prescriptions des commissions de sécurité ainsi que le relationnel auprès des SDIS. Il ou elle suivra les dossiers amiante et radon et coordonnera les dossiers ad'AP en lien avec les services opérationnels en charge des travaux. Enfin, il. elle sera chargé.e de tenir une veille réglementaire sur l'ensemble des sujets liés à la sécurité, l'accessibilité et les cadres réglementaires sanitaires (radon, plomb, amiante...).

L'agent.e recruté.e aura plus particulièrement à assurer les missions suivantes :

EXPERTISE TECHNIQUE ET INSTRUCTION DES DOSSIERS

Elaborer des tableaux de bords en lien avec les services opérationnels permettant de préparer les commissions de sécurité : préparation et organisation (en lien avec les SDIS) des commissions de sécurité, suivi des levées de prescriptions, présence aux visites et aux commissions autant que nécessaire

Elaborer un état des lieux avec suivi des préconisations envisagées concernant les thématiques relatives au cadre réglementaire et sanitaire (radon, plomb, QAI...) en lien avec les services opérationnels et autres partenaires extérieurs

Elaborer le suivi et la mise à jour, instruire et synthétiser les dossiers relatifs à l'amiante par la collecte des documents justificatifs auprès des services opérationnels, des établissements, des EMOP et en lien avec la direction des ressources humaines sur les aspects sécuritaires des agent.e.s des lycées

Assurer le suivi des dossiers Ad'AP en lien avec les services opérationnels, les services de l'Etat (préfectures) et les services instructeurs des collectivités locales

Participer à la coordination des projets avec les différents partenaires

SECURISATION DES DOSSIERS

Assurer une veille juridique et réglementaire dans les domaines attribués et en informer les différents services

APPUI ET EXPERTISE TECHNIQUE, RESEAUX, PARTENARIATS

Apporter un appui technique et fonctionnel aux collaborateurs du service de la DPGI (partage et diffusion de l'expertise)

Etre la.le référent.e de la collectivité pour les dispositifs gérés

ORGANISATION

Elaborer et mettre à jour une fiche identité par établissement relative à la sécurité : sécurité incendie, légionnelle, radon, plomb, amiante...

Participer à la conception d'outils méthodologiques de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation des projets en lien avec les services opérationnels

Participer et mettre à jour les outils de gestion de patrimoine dématérialisés (Cadole) dans les domaines attribués

Participer à des comités de pilotage de projets partenariaux

Elaborer des propositions d'évolution des dispositifs d'intervention régionaux

Elaborer des bilans périodiques : tableaux de bord, bilan annuel, bilans thématiques

COMMUNICATION

Communiquer avec les autres services de la direction sur les projets transversaux

Communiquer avec les partenaires institutionnels, avec les services de l'Etat et avec les partenaires techniques

Renseigner les bénéficiaires sur les dispositifs d'aides

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Conduite de projet

Maîtrise de l'environnement professionnel

Expertise requise sur les problématiques radon, amiante et ad'AP

Maîtrise des outils informatiques

APTITUDES REQUISES

Capacités d'initiative et d'autonomie

Facultés d'analyse et de synthèse

Aptitude à la communication et relations avec les usagers

Réactivité et respect des délais impartis

et les partenaires extérieurs

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Localisation : Dijon

Déplacements fréquents à prévoir sur l'ensemble du territoire de la Bourgogne-Franche-Comté.

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**, par courrier à l'adresse suivante : **Madame la Présidente du conseil régional Bourgogne Franche Comté – Direction des ressources humaines - 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON** ou par voie dématérialisée sur le site internet www.bourgognefranchecomte.fr/rubrique « offres d'emploi »

avant le 26 novembre 2019.

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Florence RABY, chargée de la procédure de recrutement au 03 80 44 34 97