



Perpignan, le 05/12/2024

Avis de vacance de poste interne et externe

**Direction départementale
du service d'incendie et de secours**

*Pôle Ressources
Groupement Ressources Humaines*

DESTINATAIRES :

**Mme et MM les chefs de pôle et sous-directrice SSSM
Mmes et MM. les chefs de groupement
Mmes et MM. les chefs de service
Mme et MM les chefs de CIS mixtes**

**Un poste d'assistant(e) prévention (H/F)
au sein du groupement prévention et préparation opérationnelle
est à pourvoir à compter du 1^{er} avril 2025.**

Les agents correspondant au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux intéressés sont invités à faire parvenir une **lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae**, au directeur départemental des services d'incendie et de secours, par mail à : ressources.humainesSPP-PATS@sdis66.fr.

Missions :

Au sein du service prévention du groupement prévention préparation opérationnelle, vous serez chargé(e) :

- de la gestion des courriers et sa répartition aux préventionnistes concernés
- du classement et de l'archivage des dossiers
- du suivi et mise à jour du fichier départemental des ERP
- de l'accueil du public par téléphone, par mail ou en présentiel : renseignements donnés aux élus, aux différents services administratifs, aux exploitants et aux particuliers
- des réponses aux sollicitations du SIDPC et des sous-préfectures concernant le suivi des ERP
- de la mise en œuvre de la dématérialisation des documents (plateforme Plat'Au, numérisation des PV,...)
- du suivi des visites ERP par commission de sécurité (planning, convocations,...)
- de l'élaboration du planning pour les visites des terrains de camping
- du suivi des études (ERP, habitations, code du travail, camping, lotissement,...)
- du secrétariat de la SCDIP et de la CAPER (convocations, secrétariat des réunions, rédaction et envoi des compte-rendu)
- de la mise à jour du logiciel Antibia WebPrev (paramétrage, mise à jour des courriers types, des prescriptions,...)
- de l'élaboration des statistiques mensuelles et annuelles concernant les ERP
- de la gestion des fournitures et des abonnements pour la mise à jour réglementaire du service prévention
- du traitement des avis sur acte notarié.

Profil :

- Profil assistant(e) prévention ou expérience en service urbanisme appréciés
- Maîtrise des outils informatiques exigée (Word, Excel, Internet...)
- Connaissance et utilisation de logiciels métiers : Antibia (WebPrev) appréciée
- Être à l'aise avec plusieurs outils informatiques, appétence pour les calculs et les chiffres
- Titulaire du diplôme PRV1 apprécié
- Aptitude au travail en interservices (SDIS et extérieurs)
- Disponibilité, rigueur et discrétion professionnelle.

Contact pour des informations complémentaires : Lcl Alexandre TRANI (chef du Groupement Prévention et Préparation Opérationnelle) et Cdt Aurélien PARIS (chef du Service Prévention)

Date limite de réception des candidatures : le 5 janvier 2025 à 17h00