

FICHE DE POSTE

ASSISTANTE DU SERVICE COMMUNAL D'HYGIENE ET DE SANTE DE LIBOURNE

Dernière mise à jour : 16 avril 2020

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Cadre d'emploi
C	Adjoints administratifs
Filière	Quotité de travail
Administrative	35h ou 38h45 avec RTT
Service	Direction
Service Communal d'Hygiène et de Santé (SCHS)	DIRECTION GENERALE DES SERVICES Pôle Proximité et tranquillité publique
Missions du poste	
<p>Sous l'autorité de la responsable du Service Communal d'Hygiène et de Santé de la Ville de Libourne, l'assistante administrative chargée de l'accueil a en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'accueil, l'information et le conseil des usagers • le secrétariat de l'ensemble des missions du service • l'assistance de l'inspecteur de salubrité/chef de service 	
Activités principales liées au poste	
<p>Missions principales :</p> <p>1. Assure l'accueil du public :</p> <ul style="list-style-type: none"> • accueil physique, téléphonique et numérique : informations et conseils • informe sur rôle et missions du SCHS de Libourne • aide sur les démarches avec orientation vers les services municipaux, associations ou administrations concernés • distribution de produits (ratocide & souricide) et conseils d'utilisation <p>2. En bureautique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊙ Généralités : <ul style="list-style-type: none"> • Traitement des courriers, courriels et divers documents • Gestion administrative des plaintes et dossiers de plaintes • Budget (sur logiciel spécifique e-Sedit) : Saisie des bons d'engagement administratif, suivi des crédits, des factures etc. • Atelier "3D" (Dératisation-Désinsectisation-Désinfection) : gestion des mémoires (pour édition de titre de recettes) concernant les "3D", Enregistrement des interventions... • Traitement des résultats des analyses environnementales diverses (enregistrement et diffusion) : Eaux de baignade / Eau potable du réseau public ⊙ Divers : <ul style="list-style-type: none"> • Création et mise à jour de documentation, dépliants d'information en Santé Publique à disposition des administrés, des professionnels de la restauration, des établissements sociaux • Participation à la veille juridique, suivi presse et actualité santé publique, etc. <p>3. En gestion autonome :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificats de salubrité, Suivi du contrôle des désinfections des vide-ordures, Termites, Etc. <p>Missions secondaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivage, Suivi ménage, petits travaux, relation avec les différents services municipaux 	

FICHE DE POSTE

ASSISTANTE DU SERVICE COMMUNAL D'HYGIENE ET DE SANTE DE LIBOURNE

Dernière mise à jour : 16 avril 2020

Compétences requises	
Savoir-faire <ul style="list-style-type: none"> . maîtriser les techniques d'accueil : courtoisie et diplomatie, discrétion, confidentialité, maîtrise de soi, gestion des conflits mineurs . avoir une bonne capacité d'écoute et de communication . respecter la déontologie du service public et contribuer à une bonne image de la Collectivité ; tenue adaptée . esprit d'équipe et partage des connaissances . esprit d'initiative et de proposition, autonomie, rigueur . capacité d'anticipation et de planification des tâches : respect des délais, des consignes et des objectifs du service . bonne réactivité : rapidité et fiabilité d'exécution 	Savoirs <ul style="list-style-type: none"> . maîtrise des outils de travail / moyens de communication et logiciels informatiques : <i>Microsoft (Word Excel Powerpoint Outlook), Berger Levrault e-sedit, OpenDemandes, Sigweb, Mitel, etc.</i> . maîtrise parfaite de l'orthographe et de la grammaire . connaissance de l'instruction budgétaire et comptable des collectivités territoriales (nomenclature M14) . sensibilisation à la politique publique du mal logement/Habitat et aux risques environnementaux . connaissance de la réglementation sanitaire (Règlement Sanitaire Départemental et Code de la Santé Publique) dans ses grandes lignes
Formation(s) et diplôme(s) requis <p>Niveau Bac Administration générale, gestion, management, juridique</p>	Autres <p>Expérience en bureautique et en accueil du public Expérience dans le domaine de la sécurité et/ou santé</p>
Environnement du poste de travail	
Localisation du poste <p>1 rue Montesquieu - 33500 Libourne</p>	
Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...) <p>Positionnement hiérarchique : Rattachement à la Direction générale de service de la Mairie, Direction de la Proximité Au sein du SCHS, rattachée au chef de service Travail d'équipe au sein du SCHS</p> <p>Relations fonctionnelles :</p> <p><u>En interne :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - les autres services municipaux et services de la Cali - l'Adjoint au Maire et/ou le Conseiller délégué du secteur <p><u>En externe :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - les usagers et/ou leurs organisations, les associations diverses - les notaires - les agences immobilières - les services de l'Etat et administrations (Gendarmerie ; Préfecture ; Sous-préfecture ; ARS ; DDPP ; DDTM, CAF, etc.) 	
Conditions de travail	
Cycle de travail du poste <p>Cycle hebdomadaire : du lundi au vendredi</p>	
<p>Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité :</p>	
Relationnel dans le poste de travail <p><input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)</p>	











FICHE DE POSTE

ASSISTANTE DU SERVICE COMMUNAL D'HYGIENE ET DE SANTE DE LIBOURNE

Dernière mise à jour : 16 avril 2020

Déplacement pour le poste de travail <input checked="" type="checkbox"/> Commune <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Véhicule lié au poste de travail Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input type="checkbox"/> oui selon les missions. <input checked="" type="checkbox"/> non
Permis pour le poste de travail <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	Type de véhicule utilisé <input 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,...) <ul style="list-style-type: none"> Ne pas avoir la phobie des rongeurs, des insectes, serpents, etc. que le public apporte parfois pour identification Isolation (parfois seule dans le service / ou le bâtiment) Risques potentiels d'agressions verbales

Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)	<input checked="" type="checkbox"/> Non aucun besoin <input 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 type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" 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"/> 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"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elevateur 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"/> Sauveteur secouriste du travail <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 type="checkbox"/> Autres (préciser)

Agent occupant le poste

Nom :	Prénom :	
Grade :		
Date d'édition pour signature :		
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.		
Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale