



## FICHE DE POSTE

Actualisée le : 10/02/2023

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé : Chargé(e) de mission ERP sécurité et accessibilité  
Direction : Services Techniques  
Service : Pole Urbanisme  
Lieu d'affectation : rue du jardinet  
Responsable hiérarchique direct : Responsable du pôle urbanisme

### CLASSIFICATION DU POSTE

Cadre d'emploi : Technicien territorial, Rédacteur territorial, Catégorie : B  
Grade : Technicien, technicien principal, Rédacteur, Rédacteur principal, Groupe Fonction RIFSEEP :  
Fiche métier : Instructeur des autorisations d'urbanisme (04/B/10) Cotation du poste : 46  
Valeur du point :

### CONTEXTE DU POSTE (rubrique facultative)

### MISSIONS PRINCIPALES RELATIVES AU POSTE

Garantir le respect des règles d'accessibilité et de sécurité des Etablissements Recevant du Public (ERP) et des Installations Ouvertes au Public (IOP) privés et publics sur l'ensemble du territoire de la commune.

La chargée de mission ERP doit assurer le suivi de la gestion administrative déléguée à l'agent administratif en charge des autorisations fléché pour les ERP, en coordination avec la chargée de mission Environnement Risques Majeurs qui est amenée également à travailler avec cet agent administratif.

### ACTIVITES OU TACHES A REALISER

#### **Urbanisme et Construction**

#### **Instruction des dossiers de demande d'autorisation de création, de modification, d'aménagement des ERP**

- Conseiller en amont et au cours de l'instruction, le pétitionnaire les maîtres d'ouvrages, les exploitants sur la réglementation applicable en matière de sécurité.
- Contrôler la recevabilité du dossier, instruire les demandes d'AT en identifiant la réglementation applicable et vérifier la conformité du projet.
- Proposer et présenter un rapport technique et éventuellement les prescriptions à la sous-commission d'accessibilité,
- Rédiger l'arrêté d'autorisation ou de refus en fonction des avis émis par les sous-commissions et s'assurer de son envoi,
- Garantir la bonne gestion des dossiers d'autorisation de travaux de leur dépôt jusqu'à la décision avec l'aide de l'agent en charge des autorisations,
- Créer un outil d'information des ERP/IOP accessibles sur la commune,
- Effectuer un contrôle des travaux réalisés pour les ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie et gérer les infractions.

#### **Référent sécurité/accessibilité au sein de la commune**

- Produire les dossiers d'autorisation de travaux pour les bâtiments communaux en lien avec le BEEP et les chefs de projets et assister les services dans la réalisation des projets soumis à permis de construire et/ou aménager,
- Assurer la veille juridique sur l'évolution de la réglementation,
- Produire des notes de faisabilité.

#### **Gestion et suivi des dossiers ERP – volet sécurité**

##### **Volet technique**

Veiller à la sécurité des usagers et des biens dans les ERP communaux et des ERP privés,

- Assurer l'organisation, la programmation et le retour des commissions de sécurité, visites périodiques et de réception de travaux notamment en élaborant des tableaux permettant l'observation et les alertes nécessaires.

- Définition et anticipation d'une programmation annuelle des commissions périodiques en lien avec les services concernés.
- Gérer la levée des prescriptions ou anomalies listées dans les procès-verbaux des commissions de sécurité des ERP privés et ERP communaux.
- Engager et suivre les interventions nécessaires à la levée des observations issues des vérifications périodiques en collaboration avec les services techniques.
- Assurer la gestion des moyens de secours dans les bâtiments communaux (extincteurs, plans d'évacuation, plans d'intervention et systèmes de sécurité incendie).
- Collaborer à la rédaction technique et l'analyse des marchés liés à la sécurité.
- Gérer les marchés de services relatifs aux contrôles périodiques réglementaires et notamment des équipements de sécurité incendie des ERP communaux (alarmes SSI, BAES, RIA, extincteurs, désenfumages, gaz...).
- Organiser et assurer la vérification périodique réglementaire des installations de gaz, d'électricité, d'ascenseurs, moyens de secours, des systèmes de sécurité incendie, et de la qualité de l'air intérieur du patrimoine communal.
- Elaborer les registres de sécurité dès l'ouverture des bâtiments associés et veiller à la mise à jour régulière des contenus.
- Elaboration des consignes de sécurité et protocole d'évacuation de sécurité des bâtiments associés et mise à jour régulière.
- Organiser, en collaboration avec le service RH et le service prévention, la formation en interne des agents de la ville sur les procédures liées à la sécurité incendie (utilisation des moyens de secours (extincteurs, alarme incendie, etc.), évacuation, guide et serres files, etc.).
- Veille réglementaire.

### **Volet administratif, financier et organisationnel**

- Elaborer des outils d'aide à la décision des Elus (note de décision, note d'information, etc.) et des courriers relatifs aux missions confiées.
- Rédiger les arrêtés d'ouverture et de fermeture d'ERP.
- Assurer une représentation du pôle à l'ensemble des réunions dans le domaine de l'ERP SECURITE.
- Collaborer à l'établissement du Plan pluriannuel d'investissement, à l'élaboration du budget du pôle et assurer le suivi du budget ERP sécurité/accessibilité.
- Elaborer des tableaux de bord et de suivi permettant d'assurer un observatoire et les alertes nécessaires.

### **Manifestations**

- Emettre des avis techniques et organisationnels pour effectuer les éventuels contrôles nécessaires et établir ponctuellement les plans correspondants.

### **Gestion et suivi des ERP – Volet Accessibilité**

#### **Volet technique**

- Assurer l'entretien et la mise en place des balises sonores et de tout matériel favorisant l'accessibilité.
- Elaborer les registres publics d'accessibilité du patrimoine communal et ce dès l'ouverture des bâtiments créés et mise à jour régulière des contenus.
- Elaboration des consignes d'accessibilité des bâtiments associés et mise à jour régulière.
- Accompagner les administrés dans la réalisation de leur RPA.

#### **Mettre en œuvre l'Ad'AP**

- Assurer le montage des dossiers de consultations et de demandes de subventions en fonction de la procédure et assurer le suivi.
- Présenter les différents projets d'autorisation pour avis avant dépôt,
- Monter les dossiers d'autorisations de travaux,
- Effectuer le suivi des travaux,
- Déposer les attestations de mise en accessibilité,
- Effectuer un bilan annuel d'avancement ainsi qu'aux échéances prévus par la loi .

#### **Commission Communale d'Accessibilité (CCA)**

- Organiser et Animer la Commission Communale d'Accessibilité en lien avec la Direction de la Cohésion Sociale.
- Rédaction du rapport annuel de la CCA.

Pour l'ensemble des missions, il conviendra d'effectuer le suivi administratif des procédures y compris l'établissement d'un calendrier prévisionnel, l'organisation des étapes et le suivi de l'avancement des dossiers dans le respect du calendrier.

#### **Missions annexes :**

Le chargé de mission devra être polyvalent dans une certaine mesure afin d'assurer l'absence de collaborateur au sein du pôle urbanisme.

### RELATIONS FONCTIONNELLES

Partenaire(s) interne(s) : Pôle support et transverse, BEEP, Pôle cadre de Vie, Cellule administrative de la DST, Direction Animation, Direction Culture, Direction Education et tout autre service gestionnaire d'un ERP, Elue à l'accessibilité, Elue à la voirie, Elue aux bâtiments, CCA

Partenaire(s) externe(s) : Préfecture, DDTM, SDIS, Gestionnaire et propriétaire d'ERP, bureau de contrôle, corps de métier du bâtiment, associations.

### CONTRAINTES PARTICULIERES DU POSTE

	Oui	Précisions
Contraintes d'horaires ou de planning	<input checked="" type="checkbox"/>	Horaires d'ouverture au public de l'accueil, réunion en soirée (CCA)
Accueil de publics	<input checked="" type="checkbox"/>	Renseignement et accompagnement des pétitionnaires
Port de charges lourdes	<input checked="" type="checkbox"/>	Cartons à archives
Exposition à un risque	<input checked="" type="checkbox"/>	Risque lié au travail sur écran avec utilisation de la souris (fatigue visuelle, ...), risque lié au déplacement sur des sites divers et éventuellement sur des chantiers.
Port d'équipement de protection individuelle	<input checked="" type="checkbox"/>	Gilet et chaussures pour les visites sur site des ERP
Autres contraintes à préciser :	<input checked="" type="checkbox"/>	Risque lié à l'état des bâtiments et leur potentielle dangerosité

### POSTE BENEFICIANT D'UNE NBI

A quel titre :

Nombre de points :

### PRATIQUES PROFESSIONNELLES REQUISES

Dimension humaine / environnement :

Adapter son attitude aux interlocuteurs et aux circonstances et pratiquer la courtoisie en toutes circonstances,  
Analyse et traitement des demandes avec rigueur, minutie dans le respect de la confidentialité,  
Appliquer et faire appliquer les consignes et contribuer à la circulation de l'information,  
Prendre des initiatives et faire des propositions appropriées,  
Informers son responsable, l'élu et/ou le destinataire concerné,  
Veiller à l'image de la collectivité et du service,  
Travailler en collaboration avec les autres agents et en transversalité,  
Réactivité.

Dimension technique :

Maîtriser la démarche de projet,  
Maîtriser le cadre réglementaire relatif aux ERP tant sur le volet sécurité que sur le volet accessibilité et urbanisme (PC/DP),  
Connaissance en bâtiment, normes, documents techniques unifiés (DTU) et conventions graphiques propres à chaque type de domaine technique (bâtiments, infrastructures et réseaux, paysage, etc.),  
Lecture, utilisation de plans à toutes les échelles,  
Notions de base en topographie,  
Technologies de l'information et de la communication.

Dimension économique :

Respecter les délais, échéances et procédures,  
Développer une organisation adaptée aux missions et tâches confiées,  
Appliquer les consignes dans le cadre du développement durable,  
Gérer le matériel et l'approvisionnement des fournitures,  
Optimiser l'utilisation des équipements ou fournitures,  
Pertinence dans le traitement des dossiers pour limiter le risque de contentieux,  
Appréhension des règles élémentaires de la comptabilité et des achats publics.

### EVOLUTION PREVISIBLE DU POSTE (rubrique facultative)

A VAUVERT, le / /2023

Signature du responsable hiérarchique

Signature de l'agent