

## Fiche de poste

### INTITULE DU POSTE <sup>(1)</sup>

Assistant(e)  
(Service santé environnement)

### Nom du titulaire actuel

### Références à prendre dans le Répertoire des emplois-types (RET) des Administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative <sup>(2)</sup>

Famille(s) professionnelle(s) du/des emploi(s) type(s) <sup>(3)</sup> : Affaires générales (AFG),

Emploi-type principal et code du RET <sup>(4)</sup> : Gestionnaire instructrice Administrative AFG-55-A

Quotité emploi type principal (0,6 à 1) <sup>(5)</sup> : 0,6

Emploi-type secondaire et code du RET : Assistante AFG-20-A

Quotité emploi type secondaire (0,2 à 0,4) <sup>(5)</sup> : 0,4

ou à défaut

Références RIME [Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat](#)

Domaine fonctionnel <sup>(3)</sup> :

Métier ou emploi-type <sup>(4)</sup> :

Références [Répertoire des Métiers de l'UCANSS](#)

### FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

#### Fiche N°

(à renseigner par la mission recrutement et formation)

Code poste : 2019-33

Catégorie Etat: A  B  ou C

Corps et grade : SA ou Adjoint administratif (AA)

Catégorie Assurance-maladie : Agent de direction  Praticien conseil   
Informaticien  Cadre  Employé

Niveau : 4 ou 5 (selon profil et expérience)

#### Cotation, s'il y a lieu :

AA :

- groupe 1  
 groupe 2

SA :

- groupe 1  
 groupe 2  
 groupe 3

#### Date de mise à jour :

08/04/2019

### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction Métier, Direction Déléguée ou Délégation Territoriale : Délégation Départementale des Bouches-du-Rhône

Département / Mission : Veille Sécurité Sanitaire et Santé Environnementale

Service : Santé Environnement

Sites :  ARS Siège /  DD des Bouches-du- Rhône

## DESCRIPTION DU SERVICE

**Missions du service** (la notion de service est entendue au sens de l'unité d'affectation au sein duquel exerce l'agent) (6) :

Les missions du service, relatives aux déterminants environnementaux de la santé, visent à améliorer la sécurité sanitaire des milieux de vie, à réduire les disparités régionales liées aux facteurs environnementaux, à favoriser des choix d'aménagements et d'équipements favorables à la santé, à protéger les populations, à prévenir les accidents en informant les usagers et gestionnaires d'installations sur les risques liés à l'environnement et les moyens de les réduire, à anticiper les crises sanitaires liées à des facteurs environnementaux en recueillant et analysant les alertes et en se préparant à y répondre, ainsi qu'à apporter des réponses aux attentes du public dans les situations de risques sanitaires incertains :

**Veille, surveillance, observation et alerte** : collecte de données environnementales ou sanitaires en lien avec une contamination de l'environnement, notamment l'activité de contrôle sanitaire.

**Instruction de dossiers** : autorisations de distribuer de l'eau destinée à la consommation humaine (autorisation des captages, des traitements, des installations diverses, dérogations à ces autorisations), réutilisation d'eau de pluie pour des usages domestiques, profils des zones de baignades, dérogations à l'utilisation d'eau du réseau public pour les piscines, réutilisation des eaux usées, procédures d'insalubrité et de lutte contre le saturnisme...

**Délivrance d'avis sanitaire** : évaluations des risques sanitaires des études d'impact des installations classées et des infrastructures, plans d'urbanisme, schémas d'aménagement, projets d'énergie renouvelable (éoliennes, installations photovoltaïques), assainissements collectifs, divers plans départementaux ou régionaux des déchets, de qualité de l'air, des transports.

**Contrôle et inspection de l'application de la réglementation sanitaire** : l'ensemble du contrôle sanitaire des eaux, les conditions de salubrité des logements, l'exposition à l'amiante et au radon, l'exposition au plomb, les lieux diffusant de la musique amplifiée, les déchets d'activités de soins à risque infectieux, la maîtrise du risque lié aux légionelles.

**Participation aux plans d'urgence en santé environnementale et gestion des situations à risque.**

**Prévention, information, communication et éducation sanitaire.**

**Animation territoriale** : intégration des thématiques de santé environnementale dans le périmètre des contrats locaux de santé et de projet territorial de santé, participation aux politiques interministérielles au niveau départemental, création et entretien des réseaux et dynamiques partenariales, notamment avec les services communaux d'hygiène et de santé.

**Le service santé environnement de la Délégation Territoriale 13 est composé de 8 ingénieurs, 11 techniciens sanitaires, 1 adjoint sanitaire et 5 administratifs. Il est organisé en 4 unités.**

## DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui  Non

Secrétariat de l'unité espaces clos

Activités principales <sup>(7)</sup> :

(Si nécessaire, merci d'indiquer celles dites P1 ou P2)

- Assurer l'accueil téléphonique, orienter les usagers et les appels,
- Rédiger les courriers relatifs aux dossiers habitat avec les techniciens et l'ingénieur,
- Participer à la rédaction des arrêtés préfectoraux d'insalubrité,
- Participer aux séances du CODERST et aux PV du CODERST,
- Assurer le suivi des arrêtés préfectoraux et signaler aux techniciens les échéances,
- Participer aux réunions et aux différents travaux de portée générale du service,

Activités annexes <sup>(7')</sup> :

(Si nécessaire, merci d'indiquer celles dites P1 ou P2)

- Archiver et classer les dossiers et documents,
- Gérer les tableaux de prévision des congés,
- Gérer les abonnements, les ressources documentaires du service,

Partenaires institutionnels <sup>(8)</sup> : Préfecture, directions de l'Etat, collectivités territoriales.

Spécificités du poste / Contraintes <sup>(9)</sup> ([exemples](#) : Poste soumis à une déclaration Publique d'Intérêt / Astreintes / Confidentialité...)

- DPI : Non
- Disponibilité, présence nécessaire au CODERST, mobilisation lorsqu'un appui administratif est nécessaire lors de situations exceptionnelles.

## PROFIL SOUHAITE

### Compétences requises sur le poste :

Le Répertoire des emplois types ministériel (à défaut RIME ou Répertoire des Métiers de l'UCANSS), complété du Dictionnaire des compétences, mis en ligne sur l'intranet, sont à votre disposition pour vous aider à identifier les compétences et leur mise en œuvre attendues.

### Attention :

Seules celles concernant les connaissances et les savoir-faire sont caractérisées et explicitées selon un niveau de mise en œuvre attendu, classées de 1 à 4, comme suit :

#### Expertise (niveau 4)

*E – domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – capacité à former et/ou à d'être tuteur.*

#### Maîtrise (niveau 3)

*M – connaissances approfondies – capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles*

#### Application (niveau 2)

*A – connaissances générales – capacités à traiter de façon autonome les situations courantes*

#### Notions (niveau 1)

*N - connaissances élémentaires – capacité à faire mais en étant tutoré*

Connaissances <sup>(10)</sup> E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre attendu			
	E	M	A	N
Environnement institutionnel et administratif			X	
Outils bureautiques et informatiques		X		
Droit administratif général			X	

Savoir-faire <sup>(10)</sup> E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre attendu			
	E	M	A	N
Utiliser les techniques rédactionnelles		X		
Concevoir un tableau de bord			X	
Mettre en œuvre les techniques d'accueil		X		
Organiser une veille			X	
Planifier les activités et les échéances		X		
Recueillir et traiter de l'information			X	
Rédiger sous forme juridique			X	

Savoir-être nécessaire <sup>(11)</sup> (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)
Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
<b>Etre réactive</b>
<b>Faire preuve de discrétion professionnelle</b>
<b>Faire preuve de rigueur</b>
Travailler en autonomie
<b>Travailler en équipe</b>