

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE ⁽¹⁾

GESTIONNAIRE INSTRUCTEUR ADMINISTRATIF / GESTIONNAIRE INSTRUCTRICE ADMINISTRATIVE

Nom du titulaire actuel

Poste vacant le 1^{er} juillet 2019

Références à prendre dans le [Répertoire des emplois-types des Administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative](#) ⁽²⁾

Famille professionnelle ⁽³⁾ : Affaires générales

Emploi-type principal ⁽⁴⁾ : AFG-55-A

Quotité de l'emploi type principal : 1

ou à défaut

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

Domaine fonctionnel ⁽³⁾ : Affaires générales

Métier ou emploi-type ⁽⁴⁾ : Gestionnaire-instructeur administratif

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

Métier

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N°

(à renseigner par la mission recrutement et formation)

Code poste : 2019-32

Catégorie Etat: A B C

Corps et grade : SA

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

Cotation, s'il y a lieu ⁽⁵⁾ :

Niveau : 5

SA
 groupe 1
 groupe 2
 groupe 3

Date de mise à jour :

08/04/2019

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : Délégation Départementale des Bouches-du-Rhône

Département : Veille Sécurité Sanitaire et Santé Environnementale

Service : Santé Environnement

Sites : ARS Siège / DD (à préciser) 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 Départementale 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

Nombre de personnes à encadrer :

Activités principales ⁽⁷⁾ :

- Instruire les dossiers d'insalubrité sur la base des rapports motivés élaborés par les techniciens sanitaires et ingénieurs,
- Rédiger les décisions administratives (arrêtés préfectoraux d'insalubrité) et les présenter à la signature du préfet,
- Participer aux séances du CODERST et établir les procès verbaux de séance,
- Notifier les convocations au CODERST et les décisions prises par le préfet,
- Assurer le suivi des dossiers et gérer les contraintes de délais inscrits dans les procédures, alerter les techniciens quant aux dépassements de délais,
- Assurer les transmissions aux procureurs de la République,
- Travailler en lien avec le service juridique de l'ARS (fourniture d'éléments pour la gestion des contentieux),
- Organiser et participer aux réunions de service, aux réunions du pôle habitat,
- Utiliser et renseigner la base ORTHI (observatoire régional de l'habitat indigne).

Activités annexes ⁽⁷⁾ :

- Organisation du secrétariat,
- Gestion de l'archivage des dossiers,
- Réception du public concerné par les procédures d'insalubrité (propriétaires et locataires...).

Partenaires institutionnels ⁽⁸⁾ :

- externe : Préfecture, Directions de l'Etat, Collectivités territoriales, procureurs de la république

Spécificités du poste / Contraintes ⁽⁹⁾ :

- Travail en équipe, en lien avec les autres agents administratifs du service et l'équipe de techniciens sanitaires. Référent direct du responsable de la cellule habitat au sein du service.
- Obligation de participer aux séances du CODERST (fréquence prévisible : une tous les deux mois),
- Disponibilité par rapport aux diverses sollicitations : réunions avec les partenaires extérieurs, réunions de service.

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

Savoir-faire ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre attendu			
	E	M	A	N
Planifier les activités et les échéances		X		
Travailler en partenariat		X		
Utiliser les techniques rédactionnelles		X		
Rédiger sous forme juridique		X		

Savoir-être nécessaire ⁽¹¹⁾ (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)
Etre réactif
Faire preuve de rigueur
Travailler en équipe
Travailler en autonomie