

COMMISSION NATIONALE
D'ORIENTATION ET D'INTEGRATION
Case 37 - 1 place Joffre – 75700 Paris SP 07

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 28 J

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : Secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer Grade ou classe : Secrétaire administratif de classe normale	Catégorie : B Indice sommital du corps : IM 587 Indice maximum de recrutement : IM 503
--	--

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Prévention des Risques Santé et Sécurité au travail.

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">- Connaître les règles d'organisation du travail, d'aménagement et de conception des lieux de travail ;- Avoir des connaissances en matière de prévention des risques (notamment dans la fonction publique) ;- Connaître la réglementation en matière de santé, sécurité au travail, ainsi que dans le domaine de la protection de l'environnement ;- Connaître l'analyse des risques, d'inspection et d'investigation ;- Connaître les méthodes d'analyse des risques ;- Savoir analyser et prendre des initiatives ;- Faire preuve de pédagogie.	Formation et stages :
---	------------------------------

Affectation : Commandement de la gendarmerie de Mayotte 20 nationale 4 – BP 110 97615 Pamandzi	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : <ul style="list-style-type: none">- Mise à disposition : 01/09/2020- Détachement : 01/11/2020 Pour les anciens militaires : Date souhaitée de début de stage : 01/09/2020
---	--

Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :

- Baccalauréat ou équivalent ;
- Carte d'identité nationale recto/verso ;
- Certificat médical d'aptitude ;
- Certificat de position régulière au regard du service national.

Visite médicale auprès du médecin de prévention du MI est obligatoire et conditionnelle à toute affectation en outre-mer.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :**Vos activités principales :**

- Définir, impulser et mettre en œuvre des actions visant l'amélioration de la qualité de vie au travail, en matière de prévention des risques professionnels, de sécurité, d'ergonomie et d'amélioration des conditions de travail, y compris les aspects environnementaux.
- Conseiller le chef d'organisme et le chargé de prévention, sur les aspects législatifs, réglementaires et techniques en matière de SST.
- Conseiller les acteurs de la chaîne de prévention et les unités subordonnées dans les domaines de la SST.
- Formuler, oralement ou par écrit, auprès du chargé de prévention et du commandement, des observations, des propositions dans les différents domaines de la SST. Rendre compte des difficultés, des problèmes ou situations contraires à la réglementation SST.
- Participer à la mise en place de l'organisation de la prévention dans l'organisme et réaliser les notes de sa mise en œuvre.
- Élaborer le recueil des dispositions de prévention (RDP) de l'organisme.
- Élaborer, mettre ou faire mettre en place les différents registres obligatoires dans le domaine de la prévention.
- Réaliser le programme et le bilan annuel de prévention.
- Procéder à l'évaluation des risques professionnels et assurer la transcription dans le document unique (veiller à sa mise à jour).
- Préparer et animer les réunions du conseil consultatif d'hygiène et de sécurité (CCHS).
- Organiser les réunions des comités d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), des commissions consultatives d'hygiène et de prévention des accidents (CCHPA), établir les PV, exploiter et archiver les comptes rendus.
- Assurer un suivi de la réglementation dans les domaines de l'HSCT.
- Assurer la diffusion des directives et documentations relatives à la SST.
- Veiller à l'application des articles de la 4ème partie du code du travail dans les situations de la vie courante ou de soutien au sein de l'ensemble des unités et services de l'organisme.
- Élaborer et diffuser les textes afin d'organiser la mise en œuvre des obligations en HSCT.
- Étudier les nouveaux matériels de sécurité.
- Veiller à la réalisation des statistiques accidents.
- Proposer et participer aux commissions mises en place après chaque accident grave ou mortel.
- Participer à l'élaboration de tous projets (construction, rénovation, réorganisation) impactant les conditions de sécurité et conditions de travail.
- Assurer l'interface entre les partenaires externes de prévention (médecins de prévention, CGSS, DEAL, préfecture, etc.) et l'organisme.
- Tenir à jour les habilitations et autorisations en matière d'HSCT (électricité, conduite d'engin, etc.).
- Dispenser et proposer des actions d'information ou de formation, en relation avec la section formation du bureau personnel.
- Participer aux études de postes, de locaux, à la rédaction de consignes de sécurité.
- Effectuer les visites de contrôle et de soutien, d'accompagnement dans les unités, pour la mise en œuvre de la politique de prévention de l'organisme.
- Inspecter les lieux de travail, les conditions de travail, les équipements, les matériels collectifs et individuels.
- Effectuer des missions d'inspection et de contrôle sur place, vérifier le respect des prescriptions.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS	
Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE)	11	707	587	Indice sommital du corps : IM 587	
	10	684	569		
	9	660	551		
	8	638	534		
	7	604	508		
	6	573	484		
	5	547	468		
	4	513	441		
	3	484	419		
	2	461	404		
	1	446	392		
Secrétaire administratif de classe supérieur (SACS)	13	638	534		
	12	599	504		
	11	567	480		
	10	542	461		
	9	528	452		
	8	506	436		
	7	480	416		
	6	458	401		
	5	444	390		
	4	429	379		
	3	415	369		
	2	399	362		
	1	389	356		
Secrétaire administratif de classe normal (SACN)	13	597	503		Indice maximum de recrutement : IM 503
	12	563	477		
	11	538	457		
	10	513	441		
	9	500	431		
	8	478	415		
	7	452	396		
	6	431	381		
	5	415	369		
	4	397	361		
	3	388	355		
	2	379	349		
	1	372	343		

SITE INTERNET DU MINISTERE : <https://www.interieur.gouv.fr/>