

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : CHARGE DE LA PRÉVENTION DES RISQUES ET DE LA GESTION DE CRISE

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui Non (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi :

Motif de la vacance :Création de poste

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel : Sécurité

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie A

Corps : contractuel uniquement

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

| | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4) | <input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis) | <input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies) |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4) | <input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater) | <input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis) |
| <input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6) | <input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies) | |

Description du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 3

Vos activités principales :

Au titre de la prévention des risques (naturels, technologiques, sanitaires) et de la gestion de crise :

- **PLANIFICATION** : en lien avec l'ensemble des acteurs de gestion de crise (services de l'État, pompiers, collectivités, etc.) mise à jour des plans de prévention des risques selon les priorités définies (déclinaisons des doctrines nationales, coordination...)

- **EXERCICES TERRITORIAUX** : élaboration de la programmation annuelle des exercices de gestion de crise en lien avec le calendrier d'actualisation des plans, conceptualisation de l'exercice (cahier des charges, scénario, mise en place d'une équipe d'organisateur, réunions préparatoires avec les acteurs), participation à l'exercice et organisation d'une réunion de retour d'expérience

- **GESTION DE CRISE** : participation selon les besoins aux cellules de gestion de crise (centre opérationnel ou cellule d'information du public)

- **ANIMATION** d'un réseau d'acteurs de la gestion de crise : réunion régulière ; organisation de visite-conférence sur la prévention des risques, comité de pilotage par plan à actualiser

En cas de nécessité, participation aux autres missions du service.

Participation aux permanences du CABINET

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service :**
Prévention des risques – alerte - gestion de crise – commission départementale de sécurité et d'accessibilité (ERP) – procédure de catastrophes naturelles – secourisme ...
- **Composition et effectifs du service**
1 chef de service (A+), 1 adjoint (A), 1 B, 1 C et à compter du 01/09/22, 1 apprenti
- **Liaisons hiérarchiques**
chef SIDPC, chef de pôle, directrice de cabinet
- **Liaisons fonctionnelles**
agents SIDPC et du cabinet - préfecture de la zone de défense SUD, SDIS – services déconcentrés de l'État (UID DREAL – DREAL OCCITANIE – DDT – DD - DASEN – DDSP – GENDARMERIE) – ARS – SAMU -CNPE de GOLFECH – Météo France – grands opérateurs (ErDF -GrDF – SNCF – gestionnaires de réseaux routiers)-collectivités

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau maîtrise

à acquérir

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir gérer un projet

niveau maîtrise

requis

Savoir analyser

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau expert

requis

savoir communiquer

niveau maîtrise

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

Vos perspectives :

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Participation aux permanences semaine du Cabinet
- Disponibilité en cas de survenance d'une crise

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

Mme DAVANT-SALACROUX , chef de service SIDPC

Tel : 05 63 22 82 75

pref-defense-protection-civile, sanitaires@tarn-et-garonne.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : **Oui** **Non**

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation : préfecture de Tarn-et-Garonne 2 allées de l'Empereur 82000 MONTAUBAN

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FP2SEC19

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : SCR001A

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : **Oui** **Non**

Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 24/06/2022