
RESPONSABLE (H/F) SECURITE ET ACCESSIBILITE DES ERP

Définition du métier ou de la fonction

Sous l'autorité du responsable du service secrétariat général et ERP, agent en charge de la gestion administrative des dossiers sécurité et accessibilité des Etablissements Recevant du Public.

Fonctions et activités

Établissements Recevant du Public – commission de sécurité et d'accessibilité

- Recenser et assurer le suivi des ERP présents sur la commune
- Instruire les dossiers réglementaires relatifs aux ERP :
 - contrôler la recevabilité du dossier de Demande d'Autorisation de Travaux (DAT) au vu des pièces demandées ;
 - enregistrer les DAT ;
 - délivrer au pétitionnaire le récépissé de dépôt de la DAT ;
 - consulter le SDIS et la DDT sur les dossiers de DAT ;
 - assurer le suivi des procès-verbaux des sous-commissions départementales de sécurité ERP/IGH et des sous-commissions départementales pour l'accessibilité des personnes handicapées ;
 - à l'issue de la réalisation des travaux, saisir la commission compétente pour la visite d'ouverture des ERP (sauf cas des ERP de 5^e catégorie sans locaux à sommeil) ;
 - préparer les arrêtés d'ouverture, de poursuite d'exploitation, de fermeture ;
 - notifier aux exploitants les avis de la sous-commission départementale de sécurité ERP/IGH et des arrêtés correspondants ;
 - saisir la sous-commission départementale de sécurité pour les ERP de 5^e catégorie sans locaux à sommeil et mettre en œuvre les procédures de fermeture si nécessaire ;
 - veiller, après notification à l'exploitant, à la levée des prescriptions émises par la commission de sécurité ;
 - s'assurer auprès des référents des bâtiments communaux du respect des obligations en matière de sécurité et du suivi de la mise à jour des registres de sécurité ;
 - interlocuteur privilégié auprès des instances et partenaires publics (Préfecture, SDIS, DDT,...) ;
 - accueil, information et conseil auprès des pétitionnaires / correspondant privilégié des professionnels, particuliers et chefs d'établissements dans leurs démarches de production de plans, notice de sécurité et notice d'accessibilité.
- Correspondant auprès du service commerce concernant les données relatives aux ERP

Commission communale d'accessibilité

- Coordonner les actions des différents services intervenant sur le champ de l'accessibilité
- Recenser les attentes des personnes porteuses de handicap
- Centraliser les informations
- Organiser et suivre les séances plénières de la commission communale d'accessibilité
- Etablir le rapport annuel

Procédures de péril

- Identifier les immeubles et les situations présentant un risque au regard de la sécurité publique
- Garantir, en lien avec les services compétents, la mise en œuvre des mesures pour faire cesser l'atteinte à la sécurité publique
- Mettre en œuvre et suivre les procédures de péril (ordinaires et imminents) : mise en demeure, arrêté de péril, mainlevée de l'arrêté de péril...

Mise à jour du RIL (Répertoires des Immeubles Localisés) et recensement de la population

- **Correspondant RIL :**
 - Garantir la mise à jour du RIL en lien avec l'INSEE et les services de la Ville et de l'Agglomération
 - Informer l'INSEE des projets de rénovations urbaines, de lotissements, de créations de voies,...
 - Détecter les erreurs éventuelles afin d'obtenir le meilleur niveau de qualité du RIL, qui sera par la suite une garantie de qualité pour les enquêtes de recensement de la population.
- **Coordonnateur communal adjoint pour le recensement de la population**
 - Préparer, organiser et suivre le recensement de la population en lien avec le responsable du service
 - Contrôler les adresses tirées au sort par l'INSEE pour le recensement de la population
 - Enregistrer informatiquement le suivi de la collecte
 - Vérifier l'avancée et la qualité de la collecte
 - Assurer le suivi des agents recenseurs
 - Participer aux opérations de clôture du recensement de la population

Ressources ou compétences requises

- Connaissance du cadre réglementaire des Établissements Recevant du Public – commissions de sécurité et d'accessibilité
- Rigueur et méthode
- Sens du travail en équipe
- Dynamisme, réactivité, disponibilité
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Aptitude à travailler sur des logiciels métiers (OMER et RORCAL logiciels INSEE ; DDC ...)
- Confidentialité

Catégorie statutaire

- Poste de catégorie : B
- Filière : administrative
- Rifseep : 7

Conditions ou contraintes particulières d'exercice du poste

- Poste à temps complet
- Horaires de travail : 37 h hebdomadaires sur 5 jours du lundi au vendredi
- Amplitude horaire du service : 8 h 00 – 12 h 30 et de 14 h 00 – 18 h 00

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre d'accompagnement en pdf)

avant le 7 mai 2020

à Madame le Maire

Mairie d'Albi

16, rue de l'Hôtel de Ville – 81000 Albi

recrutement@mairie-albi.fr

Contact :

Pour tout renseignement, s'adresser à :
Madame Anne Bary, affaires générales – réglementation Tél. : 05 63 49 11 03