

## FICHE DE POSTE

**Pôle :** Cadre de Vie

**Etablie le :** 28/06/2021

**Direction :** Proximité Tranquillité Espaces publics

**Modifiée le :** /

**Service :** Hygiène et Sécurité

**Unité de travail :** /

**Intitulé du poste :** Agent d'enquête Prévention et Santé Environnementale chargé de la bienveillance animale (H/F)

**Nature du poste :** Poste permanent

**Métier de rattachement :** animateur en médiation animale / Agent d'enquête Prévention et Santé Environnementale

**Politique publique de rattachement :** Une ville citoyenne

**Missions principales :** Animation et pilotage de la thématique bienveillance animale, intervient dans les domaines de la sécurité civile et de la lutte contre les moustiques, traite de dossiers transversaux de la Direction et assure un soutien en matière de secrétariat du service, d'accueil du public et d'interventions en matière de santé environnementale et de sécurité civile.

### Activités exercées à titre principal :

#### **Animation de la bienveillance animale :**

- Elaboration et pilotage de projets et d'actions,
- Création et animation d'un réseau interne d'ambassadeurs de la bienveillance animale,
- Recherche et mise en relation de bénévoles avec les associations,
- Information, pédagogie auprès des enfants et de la population,
- Développement de différentes thématiques en matière de bienveillance animale et élargissement à plusieurs espèces animales,
- Gestion de la population animale.

#### **Lutte contre les moustiques**

- Suivi de doléances,
- Distribution de larvicides, de pièges...

#### **Sécurité civile**

- Gérer le parc municipal de défibrillateurs,
- Recenser et suivre les ERP présents sur le territoire.

#### **Suivi dossiers transversaux de la direction**

- En fonction des besoins ponctuels en matière d'amélioration du cadre de vie (plan de végétalisation des rues...)

### Qualifications et compétences :

#### **Diplômes et habilitations :** /

#### **Compétences techniques :**

- Connaître l'environnement du poste (fonctionnement de la collectivité, ...) et la réglementation en vigueur
- Être force de proposition en matière d'innovation pour la bienveillance animale
- Préconiser et recommander des procédures administratives et processus décisionnels
- Rédiger des documents (rapports, courriers, notes, projets de délibération...)
- Conseiller le public, les services municipaux et les élus en matière de bienveillance animale
- Renseigner les interlocuteurs et diriger, si nécessaire, vers la personne ressource
- Réaliser la saisie de documents de formes et de contenus divers
- Prendre des notes lors des réunions
- Rédiger des comptes-rendus et des mises en demeure simples
- Gérer des délais de convocation ou de transmission
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers
- Maîtriser les techniques et des outils de communication et de secrétariat
- Maîtriser les outils bureautiques Word, Excel, Outlook, Alfresco, GDA et Post-Office



**Activités exercées en support et soutien :**

**Accueil, secrétariat**

- Accueillir le public (accueil physique et téléphonique)
- Conseiller et orienter vers les différents partenaires et institutions
- Réaliser des travaux de bureautique
- Gérer le courrier du service
- Inventorier, trier, classer et archiver des documents,
- Afficher les documents publics
- Rédiger des mises en demeure et des courriers simples,

**Interventions en matière de santé environnementale et de sécurité civile :**

- Surveillance de l'état d'entretien des terrains privés,
- Suivi de la destruction des nids d'hyménoptères,
- Résorption des pollutions ponctuelles,
- Signaler les situations susceptibles de nécessiter une intervention réglementaire urgente (pollution, risque pour la santé...)

- Connaître le vocabulaire professionnel du service et les réglementations relatives à l'activité
- Maîtriser les techniques d'organisation, de gestion du temps, de classement et d'archivage

**Compétences relationnelles :**

- Sens du service public
- Dynamisme
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Sens des relations humaines et du travail en équipe
- Esprit d'initiative
- Maîtrise des techniques de communication, de médiation et de résolution des conflits
- Discrétion

**Compétences managériales : /**

**Niveau de responsabilités :**

**Fonction d'encadrement :**  Oui - Nombre de postes encadrés :  Non

**Cotation du poste :** Niveau 5.3

**NBI liée aux fonctions :** /

**Cadre statutaire du poste :**

Catégorie :  A  B  C

Cadres d'emplois ou grades cibles : Cadre d'emplois des agents de maîtrise

**Horaires :**

Poste à astreintes :  Oui  Non

Si oui, préciser durée et fréquence :

Horaires de travail :

**Conditions d'exercice :**

Travail isolé :  Oui  Non

Équipement de protection individuelle :  Oui  Non

Si oui, préciser :

Risques et contraintes du poste :

- Utilisation répétée de l'ordinateur (fatigue visuelle, sollicitations des membres supérieurs), contraintes psychosociales liées à la forte dimension relationnelle et à l'accueil des publics.
- Travail sur écran soutenu, utilisation répétée du téléphone, posture assise prolongée (contraintes potentielles de type fatigue visuelle, troubles musculosquelettiques au niveau des membres supérieurs et des cervicales), contraintes psychosociales liées à la forte dimension relationnelle et à l'accueil des publics.

**Rattachement hiérarchique :** Chef de Service Hygiène et Sécurité

**Relations :**

Internes : fréquentes avec les agents du Pôle Cadre de Vie et l'ensemble des services municipaux.

Externes : permanentes avec le public, les associations, les administrations et collectivités extérieures.

**Information complémentaire auprès de :** Bruno LAFARGUE, chef de service Hygiène et Sécurité, 05 56 55 66 89

