



**La Ville d'Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe
Ville Durable et Sobre**

**Pôle Architecture et Patrimoine
Direction des Bâtiments Communaux
Service Commissions de sécurité**

**Poste : Gestionnaire administratif spécialisé (f/h)
Emploi : Gestionnaire administratif spécialisé
Filière Technique – Catégorie C**

Située au cœur de la Provence, Avignon, première ville du département du Vaucluse avec près de 92 000 habitants, est inscrite au patrimoine mondial de l'UNESCO grâce à ses monuments emblématiques tels que le Palais des Papes et le célèbre pont d'Avignon. Bénéficiant d'une position stratégique, Avignon se trouve au carrefour de trois départements – le Vaucluse, les Bouches-du-Rhône et le Gard – et à proximité immédiate de grandes villes : à seulement 45 minutes de Nîmes, 1 heure de Marseille et 2h40 de Paris grâce à sa gare TGV. Reconnue pour son dynamisme et son cadre de vie exceptionnel, la ville s'illustre par son engagement dans des projets innovants et son soutien à la diversité des talents.

Employeur de référence dans la région, Avignon propose un environnement de travail stimulant, où culture, patrimoine et modernité se conjuguent au service de ses habitants. Rejoindre Avignon, c'est contribuer à l'épanouissement d'une ville unique, à la croisée des chemins entre histoire et avenir.

Missions :

Le Service des Commissions Communales de Sécurité a la charge de superviser et d'organiser le fonctionnement des commissions communales de sécurité.

L'agent en poste aura en charge de coordonner les demandes administratives du service en collaboration avec les élus en charge de ces questions, ainsi qu'avec le SDIS.

Assistance administrative :

- Gestion/attribution des courriers MAARCH du service
- Enregistrer courriers arrivée/départ
- Assurer l'accueil téléphonique du service et orienter les gestionnaires ERP
- Assurer le suivi du tableau de bord de l'état d'avancement des commissions de sécurité selon périodicités des visites.

Gestion des opérations administratives des E.R.P dans le cadre de l'organisation des Commissions de sécurité

- Classer et archiver les éléments relatifs à l'organisation des commissions de sécurité
- Participer aux Commissions de sécurité / établir les convocations, les comptes-rendus/ les lettres d'informations et de mise en demeure des gestionnaires ERP
- Assurer le suivi des demandes formulées dans les procès-verbaux des commissions de sécurité (communales et départementales)

Traitement des dossiers GN6 et CTS :

- Réceptionner/vérifier avant transmission au SDIS pour validation
- Assurer un retour formalisé aux demandeurs

Autres activités :

- Participer aux visites inopinées sollicitées par les autorités (SDIS, élus, services de polices etc...)

Compétences Requises :**Connaissances :**

Connaissances administratives et bureautiques dont PREVILOC

Connaissances minimales en réglementation ERP et Code du travail

Savoirs-Faire Techniques

Analyse des situations de périls

Cadre règlementaire du fonctionnement des collectivités, des procédures administratives

Gestion des tableaux de suivis

Maîtrise des outils informatiques

Qualités Professionnelles

Discret

Rigoureux et organiser

Relationnel et communicatif

Relations Professionnelles

Internes Hygiène environnement, Secrétariat Général, Services Techniques, Police Municipale, Enquêteurs, secrétariat élus

Externes : S.D.I.S., Police Nationale, Préfecture, Tribunal Administratif, les experts désignés par le T.A., usagers et responsables E.R. P

Conditions d'exercice

Lieu : Direction des Bâtiments Communaux – 14 avenue Eisenhower – 84000 Avignon

Horaires : Cycle ATC46 du lundi au vendredi - Plage variable : 7h30 - 9h00 / Plage fixe 9h00 - 11h30 / Plage variable 11h30 - 14h00 / Plage fixe 14h00 - 16h00 / Plage variable 16h00-18h00
Temps complet – Choix d'option : 35 h, 37h30, 39 h

Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime de fin d'année.**Les candidatures doivent être adressées avant le 05 septembre 2025**

à l'attention de Monsieur Sébastien FAIDHERBE

Directrice de Pôle des Ressources Humaines

1 rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9

@ : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com