



## CHEF(FE) DE SERVICE

### SERVICE COORDINATION DES TERRITOIRES SUD ET EST



#### Groupement Prévention



Groupement territorial Sud  
26 rue démarest  
7600 ROUEN

#### Missions du SDIS

Prévention et évaluation des risques de sécurité civile,  
Préparation des mesures de sauvegarde et organisation  
des moyens de secours,  
Protection des personnes, des biens et de  
l'environnement,  
Secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents,  
de sinistres ou de catastrophes ainsi que leur  
évacuation.

#### Missions du groupement Prévention

Etudes de projets de construction, de modification,  
d'aménagement des établissements recevant du  
public (ERP) et des immeubles de grande  
hauteur (IGH) ;  
Visites des commissions de sécurité ;  
Présidence des jurys d'examen SSIAP ;  
Gestion du fichier départemental des ERP (4892  
ERP soumis à contrôle) ;  
Gestion et planification des demandes de visites ;  
Secrétariat de la Sous-commission départementale  
ERP-IGH ;  
Information et conseil sur la réglementation  
applicable en matière de sécurité incendie et de  
risque de panique  
Indicateurs dans le cadre du pilotage de la politique  
de prévention.

#### Dimensionnement du groupement Prévention

20 sapeurs-pompiers professionnels et 9 agents de la filière administrative  
A titre indicatif pour l'année 2021 : 709 dossiers étudiés, 1349 visites  
d'ERP.

#### Liaisons hiérarchiques

**N+1** : Chefferie du groupement prévention.

#### Liaisons fonctionnelles

**Internes** : Groupements territoriaux et fonctionnels,  
centres d'incendie et de secours.

**Externes** : Services préfectoraux, autorités  
administratives, pétitionnaires, maîtres d'ouvrage,  
les exploitants.

#### Missions principales

##### Organiser, animer et piloter les services territoriaux Prévention Sud et Est

Assurer le management des équipes de préventionnistes et les assistantes administratives des services ;

- Etre le garant des périodicités de visites, de leur réalisation dans les délais et des autres échéances de contrôle ;
- Etre le garant des délais d'étude ;
- Présenter les rapports en commissions plénières SCD, CSA ;
- Assurer la relecture, les corrections et la validation de l'ensemble des rapports, des courriers ou tout document mis en signature ;

##### Instruction des dossiers de création, de modification, d'aménagement des ERP et des IGH

- Assurer les études des ERP de 1ère catégorie, des lycées et collèges, des établissements relevant des autres catégories sur le secteur de compétence ;
- Rapporter les dossiers devant les commissions plénières ;
- Etre l'interlocuteur privilégié des présidents de commissions communales dans le cadre des CCS et du sous-préfet dans le cadre de la commission d'arrondissement ;

- Gérer des dossiers particuliers à la demande du chef de groupement ;

#### **Participations aux visites de la commission de sécurité**

- Assurer les visites d'établissements de son secteur de compétence ;
- Préparer les documents nécessaires au bon déroulement et à l'animation de la visite de la commission de sécurité ;
- Animer les visites dans le cadre des différentes commissions de sécurité ERP/IGH ;
- Rédiger les rapports de visite des commissions, en assurer la relecture, les corrections et les présenter en commission plénière ;
- Rédiger les courriers, en assurer la relecture et les corrections ;
- Alimenter et actualiser les bases d'informations ;
- Rendre compte au chef de groupement ou à l'adjoint du chef de groupement ;

#### **Information et conseil sur la réglementation applicable en matière de sécurité incendie et de risque de panique**

- Informer les autorités administratives, le pétitionnaire, les maîtres d'ouvrages, les exploitants sur la réglementation applicable en matière de sécurité incendie et de panique ;
- Conseiller les autorités investies du pouvoir de police sur les aspects de la sécurité incendie et de panique ;
- Apporter un conseil technique en interne au SDIS à partir des avis de la commission de sécurité et des évolutions réglementaires ;

#### **Représenter le DDSIS lors des jurys d'examen SSIAP – Présidence des Jurys**

- Participer aux jurys d'examen liés à la prévention (SSIAP, PRV1, ...) ou représenter le Directeur dans les jurys d'examen SSIAP ;

#### **Actualisation et partage des savoirs**

- Participer aux réunions, aux formations Prévention et au développement de la culture prévention auprès des agents du SDIS et des acteurs de la prévention incendie ;
- S'investir dans la prévention appliquée à l'opération (PAO) ;
- Suivre et participer aux formations de maintien des acquis Prévention ;
- S'approprier le logiciel métier (WEB PREV de la société ANTIBIA) ;
- Rendre compte sans délai à la hiérarchie de toutes situations particulières s'inscrivant dans un contexte conjoncturel nécessitant une remontée d'informations ;
- Travailler en fonction des dossiers en relation avec les autres groupements.

#### **Animation de réunions**

### Missions secondaires

Sans objet

### Emploi opérationnel (SP)



Les missions opérationnelles sont définies par le chef de corps en fonction des unités de valeur détenues par l'agent et des nécessités de service.

### Filières et plages de grades du poste

#### **SPP**

#### **ADM**

#### **TECH**

Lieutenant hors classe à capitaine

#### **Formations et diplômes**

Titulaire de l'unité de valeur de formation PRV2



#### **Connaissances**

Expérience opérationnelle ;  
Expérience en qualité de préventionniste ;  
Réglementation en vigueur en matière de prévention ;

Maîtrise de la réglementation (code de l'urbanisme, de la construction et de l'habitation, réglementation des ERP, IGH, habitation, réglementation DECI) et technique d'analyse de risques ;

Doctrine départementale prévention ERP – IGH

Techniques de communication et de conduite de réunions.

### Savoir-faire

Maîtrise des applications informatiques « métier » et outils informatiques usuels (Word – Excel) ;

Réelle compétence rédactionnelle ;

Capacité d'analyse et d'anticipation ;

Savoir manager une équipe ;

Qualités relationnelles ;

Mettre en application la réglementation relative à son domaine de compétences ;

Autonomie et esprit d'initiative.

### Savoir-être

Autonomie, capacité à organiser, prioriser et analyser ;

Organisation et rigueur ;

Sens de la communication ;

Aptitude à rendre compte et sens de la hiérarchie.



Encadrement

9 agents.



- Word, Excel, Access, PowerPoint
- Logiciel de gestion de courriers : Elise
- Logiciel financier
- Logiciel métier
- Logiciel technique
- Logiciel graphique



- Effets d'habillement
- Logement de fonction
- Véhicule de service
- Téléphone portable
- Ordinateur portable / tablette
- Badge d'accès
- Carte de pointage



Temps complet ;  
Poste éligible au télétravail ;  
Amplitude horaire variable en fonction des obligations du service ;  
Travail en bureau, nombreux déplacements ;  
Disponibilité.



Moyens informatiques et bureautiques



### Rémunération (selon la délibération du CASDIS en vigueur)

- Salaire indiciaire au grade concerné
- Régime indemnitaire

**Pour les officiers : Prise en charge de 50% du loyer (hors charges) dans le cadre d'une convention d'occupation précaire**

**Complémentaire santé** : participation aux contrats labellisés

**Prévoyance** : prise en charge complète par le service d'une garantie incapacité de travail

**Œuvres sociales** : Action sociale (CNAS) / Amicale interne  
**(Titres Restaurant si télétravail)**

N° du poste :  
310

MAJ : 29/03/2022

PB :  Oui  Non



- Voie statutaire
- Voie contractuelle (durée réglementaire maximale) : ...



Chef(fe) du groupement Prévention.  
02.32.70.70.11