

FICHE DE POSTE

I - IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Inspecteur de salubrité junior (F/H)

Direction - Service : Direction des services techniques – Service communal d'hygiène et de santé (SCHS)

Catégorie : B ou C

Cadre d'emplois : technicien / agent de maîtrise

II - DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Vous assistez le responsable du SCHS dans l'instruction des dossiers et assurez la gestion en propre d'une partie des missions d'inspection, sous son autorité. Vous accueillez, renseignez et orientez le public. Vous participez au bon fonctionnement administratif et financier du service.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

<p><u>En responsabilité directe</u></p> <p>Animaux/insectes nuisibles</p> <p>Santé Publique</p> <p><u>En collaboration avec le responsable du SCHS</u></p> <p>Salubrité de l'habitat</p> <p>Nuisances sonores</p> <p>Hygiène alimentaire et nuisances olfactives</p>	<p>Gestion des nuisibles (blattes, rats, souris, pigeons, termites...) dans les bâtiments communaux et sur la voie publique, programmation et suivi des campagnes de dératisation/désinsectisation/désinfection ; Lutte contre les animaux errants, suivi des actions sur l'hygiène canine, suivi des dossiers chiens de 1ère et de 2nde catégorie, suivi du registre des animaux perdus et trouvés. Relations avec les partenaires (cabinets vétérinaires, etc.)</p> <p>Gestion des enquêtes relatives aux intoxications par le monoxyde de carbone en partenariat avec le Laboratoire Central de la Préfecture de Police de Paris, suivi des dossiers relatifs au saturnisme (en collaboration). Participation ponctuelle aux actions de prévention santé, notamment la campagne SIDA (gestion et suivi)</p> <p>Suivi des dossiers de salubrité. Gestion des plaintes, application du Règlement Sanitaire Départemental, rédaction des rapports et des mises en demeure, suivi des arrêtés préfectoraux d'insalubrité (relogement, travaux d'offices) et des arrêtés municipaux de péril.</p> <p>Appui dans les dossiers des plaintes liées aux bruits.</p> <p>Gestion des dossiers en instruction d'hygiène alimentaire et archivage Contrôle systématique des commerces de bouches, rédaction des courriers de mise en demeure, des arrêtés de fermeture administrative, information des commerces de bouches, suivi et contrôle des travaux. Gestion des plaintes pour nuisances olfactives.</p>
---	---

Pollution/décharge sauvage/entretien de terrain	Enquête et gestion des plaintes sur la pollution de l'air, de l'eau, des sols en partenariat avec la Préfecture, l'ARS, l'ADEME, etc. Instruction et suivi des plaintes pour dépôt sauvage de déchets et pour les terrains en friches. Patrouille de terrain dans le cadre de la brigade de l'environnement.
Gestion administrative	<p>Suivi des contrats, factures, conventions, organisation et participation aux réunions de coordination, rédaction de courriers divers, collaboration avec les services de l'Etat (ARS, préfecture, LCPP) et les services municipaux (PM, logement, etc.)</p> <p>Accueil des usagers et ou partenaires</p> <p>Veille réglementaire dans les différents domaines d'interventions du service.</p> <p>Adaptation aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques</p>

III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissances de base des textes réglementaires (lois, décrets, Règlement Sanitaire Départemental) dans le domaine du bruit, de l'habitat, de la qualité de l'eau, de la dératisation ▪ Connaissance des possibilités d'intervention du service
SAVOIR - FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, ASTRE, DOTELEC, SILOXANE, MUNICIPAL, RESYTAL) ▪ Travail multi partenarial et en équipe ▪ Expérience des situations d'accueil
APTITUDE / QUALITE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualités rédactionnelles ▪ Discrétion et respect de la confidentialité des dossiers ▪ Rapidité et efficacité, disponibilité ▪ Réactivité, adaptabilité

IV - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Positionnement hiérarchique :	N+1 : Responsable du SCHS N+2 : Directeur services technique
Lieu de travail :	Service SCHS, Ville de Cachan, déplacement région IDF à prévoir
Temps de travail :	37h30
Horaire de travail :	Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30
Particularités ou contraintes du poste :	Absences et congés en coordination avec le responsable de service.

Mise à jour le : 18/01/2021