



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **INSTRUCTEUR ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (H/F)**

**COLLECTIVITE :** Ville de Compiègne

**POLE :** Urbanisme, Aménagement et Grands Projets

**DIRECTION :** DROIT DES SOLS

**FONCTION :** Instructeur ERP

**GRADE :** Catégorie C

**RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :** Responsable du service ADS

**LOCALISATION DU POSTE :** Petite Chancellerie

#### **ENJEUX OU CONTEXTE :**

Assurer le suivi administratif des Établissements Recevant du Public (ERP) de la Ville de COMPIEGNE en lien avec l'élu(e) délégué(e), les services internes (réglementation, juridique, animateur pour le commerce, voirie,...), les services externes (la DDT – Accessibilité, le SDIS –incendie et secours, la sous-préfecture, la préfecture,...)

#### **MISSIONS PRINCIPALES :**

Accueillir, Conseiller - physiquement et/ou téléphoniquement - et Assurer le suivi administratif des autorisations de travaux des ERP au titre du Code de la Construction et de l'Habitation (la sécurité et l'accessibilité).

Assurer le secrétariat de la Commission Communale de Sécurité et d'Accessibilité (courriers, suivis, classement)

Assurer le suivi des ERP (visites périodiques, ouvertures, suivi des prescriptions, des échéanciers), Rédaction des courriers, des convocations, des plannings de visites,

Tenue de tableau des ERP avec leur historique, leur échéance

Tenue du tableau des visites de la commission communale de sécurité et d'accessibilité

Tenue et suivi du tableau des avis DEFAVORABLES des ERP

Assurer les courriers et suivi des manifestations au niveau de la sécurité

Assister à la Commission Accessibilité de la Ville de COMPIEGNE

Coordonner les relations avec les services internes et externes

Mise à jour de la base de données de tous les ERP sur la commune

#### **MISSIONS SECONDAIRES :**

Accueil et conseils du public pour le service URBANISME de la Ville de COMPIEGNE

Assurer le remplacement de sa collègue ACCUEIL ADS pendant ses absences (congés, maladies)

Assurer le secrétariat de l'élu(e) délégué(e) sur les questions de la sécurité et l'accessibilité

Préparation du tableau pour les réunions de quartier de la Ville de COMPIEGNE

Instruction de dossiers de demande d'enseignes de la Ville de COMPIEGNE

## **PROFIL**

Avoir de la rigueur

Etre méthodique et avoir de l'organisation

Avoir des capacités d'adaptation aux nouvelles missions liées à l'activité spécifique des ERP

Disposer de capacités relationnelles

## **HORAIRES/ASTREINTES**

39 h + RTT

Un ou deux déplacements en Préfecture pour exposer le bilan de l'année

**Recrutement par voie de mutation (fonctionnaire) ou contractuel (CDD)**

**Envoi des candidatures (CV et Lettre de Motivation) avant le 29 juin 2020 à cette adresse :  
recrutement@compiegne.fr**