

LA VILLE D'HERBLAY-SUR-SEINE RECRUTE

La ville d'Herblay-sur-Seine,
département du Val d'oise compte + 32 000 habitants.

Pour accéder à la ville d'Herblay-sur-Seine :

Par le train : à 30 minutes de Paris la gare Saint-Lazare Mantes-la-Jolie

Par la route : direction Cergy-Pontoise par l'A15,
sortie Patte d'oie d'Herblay, Herblay Centre.



Inspecteur de salubrité publique H/F

Cadre d'emploi : Technicien / Rédacteur (B)

Poste à temps complet (38h30/semaine)

L'inspecteur/trice de Salubrité Publique est assermenté(e) et met en œuvre les pouvoirs de police sanitaire du Maire afin de lutter contre les nuisances susceptibles de porter atteinte à la santé et à la salubrité publique, sous l'autorité de sa direction et notamment de la Directrice Générale des Services.

VOS MISSIONS :

Salubrité de l'habitat :

- Gérer les plaintes ;
- Appliquer le Règlement Sanitaire Départemental ;
- Rédiger les rapports avec les préconisations relatives au sinistre ;
- Rédiger les mises en demeures ;
- Rédiger les arrêtés de mise en sécurité ;
- Notifier les arrêtés auprès des personnes concernées ;
- Suivre les arrêtés préfectoraux d'insalubrité (relogement, travaux d'offices) ;
- Assurer la gestion administrative des dossiers en cours ;

Nuisances sonores :

- Recevoir les demandeurs, les maîtres d'ouvrage et constructeurs, pour les renseigner et les orienter vers les démarches adéquates et/ou vers les services compétents.
- Expliquer le cadre réglementaire et les procédures.

Hygiène alimentaire et nuisances olfactives :

- Contrôler systématiquement les commerces de bouches se trouvant hors du secteur économique de l'agglomération
- Rédiger les courriers de mise en demeure, les arrêtés de fermeture administrative
- Informer les commerces de bouches, suivre et contrôler les travaux ;
- Gérer les plaintes pour nuisances olfactives ;
- Assurer la gestion administrative des dossiers en cours ;

Animaux/insectes nuisibles :

- Traiter les plaintes des nuisibles (blattes, rats, souris, pigeons, termites...);
- Instruire les dossiers ;
- Assurer la gestion administrative des dossiers en cours ;
- Rédiger les rapports avec les préconisations nécessaires ;

Gestion administrative :

- Assurer la veille juridique ;
- S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques ;
- Participer aux réunions ;
- Assurer la gestion administrative courante (courrier, accueil téléphonique, ...)
- Assurer la gestion administrative des dossiers en cours sur le logiciel ESABORA

VOTRE PROFIL

- Connaissance du fonctionnement, du rôle et des enjeux de l'Administration Communale ainsi que des autres collectivités territoriales
- Connaissances de la législation sanitaire, code de la santé publique, code général des collectivités territoriales, code de la construction, du règlement sanitaire départemental...
- Connaissance en hygiène, sécurité et environnement
- Qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Techniques de rédaction de courriers, notes, compte-rendu, rapports...
- Savoir travailler en polyvalence et en équipe.
- Gérer et organiser son travail.
- Sens du service rendu aux Usagers et diplomatie
- Sens de l'analyse, de l'adaptation et d'autonomie
- Esprit d'initiative, efficacité, disponibilité.
- Sens de la discrétion et de la confidentialité

Spécificités du poste :

Travail en bureau ou en extérieur ;
Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations de la direction, des interventions dans les commerces ou sinistres en cours ;
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;

**Vous correspondez
à ce profil ?
N'hésitez pas et
rejoignez-nous !**

Adressez votre candidature
(lettre de motivation et CV détaillé)
à l'attention de Monsieur le Maire :
ressourceshumaines@herblay.fr