



**ACADÉMIE
DE LIMOGES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de la Creuse

FICHE DE POSTE

Assistant de prévention De la circonscription d'Aubusson

DIVISION DES PERSONNELS

Quotité 25% 1 poste (décharge)
Poste à profil

Descriptif du poste :

L'assistant de prévention est un enseignant du 1^{er} degré qui exerce ses activités sous l'autorité de l'IA-DASEN et sous la responsabilité de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription d'Aubusson. Son action est coordonnée par le conseiller de prévention, en lien avec l'inspecteur santé et sécurité au travail. L'assistant de prévention bénéficie d'une décharge à hauteur de 0.25 ETP.

Missions :

L'objectif de cette mission est le développement d'une politique de prévention. Dans cette perspective, l'assistant de prévention s'attache à :

- Participer à la prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, dans le cadre des actions de prévention arrêtées l'inspecteur d'académie – directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-DASEN) ;
- Contribuer à l'amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- Proposer des mesures propres à améliorer la prévention des risques professionnels en s'appuyant notamment sur les rapports de l'inspecteur santé et sécurité au travail et de la médecine de prévention.
- Permettre l'approfondissement, dans les écoles, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- Participer au réseau des assistants de prévention coordonné par le conseiller départemental de prévention ;
- Participer au suivi et à l'actualisation des PPMS, des DUERP, et de l'outil de pilotage des directeurs. Si nécessaire, accompagner les directeurs

Compétences attendues :

- Etre capable de travailler en équipe avec un sens permanent de l'intérêt du service
- Etre capable de collaborer avec des publics variés

- Faire preuve de bonnes capacités d'organisation
- Etre capable de conduire des projets et d'en rendre compte
- Disposer d'aptitudes à l'écoute et à la communication, tout en sachant affirmer les choix institutionnels
- Maîtriser l'outil informatique et les outils de communication

Conditions d'exercice :

L'horaire de travail est celui prévu par le statut de la fonction publique. Les horaires sont arrêtés sur la base du taux réglementaire de 1607 heures. La particularité du poste peut imposer une souplesse dans les horaires, certaines actions pouvant déborder du cadre des horaires habituels d'entrée et de sortie des écoles. Il faut envisager, lors des vacances scolaires, de travailler au-delà de la sortie des élèves et avant la pré-rentrée. Permis B indispensable

Contact : **Delphine BREGEON, IEN circonscription d'AUBUSSON – Tél. : 05 87 86 61 51**