

FICHE DE POSTE

Gestionnaire pour les relations sociales et conditions de travail

| | |
|---|---------------|
| Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD | Catégorie : B |
| Filière : | Corps : |
| Grade : | Echelon : |

| | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| Date de nomination dans le poste : | 1 ^{er} septembre 2020 |
| Quotité : | 100 % |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Régime indemnitaire du poste (IFSE) | |
| NBI | <input type="checkbox"/> Oui - préciser le nombre de ... points <input checked="" type="checkbox"/> Non |

| | | | |
|--|------------------------------|-----|---|
| Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF) | BAP J | | |
| Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME | Gestionnaire administratif | | |
| Supérieur hiérarchique (n+1) | Responsable du service | | |
| Encadrement | <input type="checkbox"/> Oui | | <input checked="" type="checkbox"/> Non |
| Nombre d'agents encadrés par catégorie | A : | B : | C : |

| | | | |
|---|---|--------------------|------------------------------|
| Affectation : direction / composante / service | Service ETAS/ DRHAS | | |
| Localisation géographique | Campus : BDR | Bâtiment : Belenos | |
| Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service) | <input checked="" type="checkbox"/> Oui | | <input type="checkbox"/> Non |

Référent.e pour les relations sociales et conditions de travail

MISSIONS ET ACTIVITES

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :

Participer à l'organisation du dialogue social, des élections professionnelles et des moyens syndicaux.
Assurer des missions participant à l'amélioration des conditions de travail : suivi des agent.es en situation de handicap et réalisation des activités administratives relevant de la qualité de vie au travail et de la prévention des risques psychosociaux (missions en cours de développement).

ACTIVITES PRINCIPALES

▪ Relations sociales

- Organiser la tenue des comités techniques : préparer, convoquer, mettre en ligne des documents, rédiger un procès-verbal ;
- Assurer le suivi des moyens syndicaux (locaux, décharges, diverses demandes...), organiser les rencontres syndicats/direction ;
- Organiser, avec le/la responsable du service, des élections professionnelles (CT/CPE/CCPANT/CAP...). Organisation matérielle, édition des listes, information/communication, production d'arrêtés ;

▪ Conditions de travail

- Accompagner les personnels en situation de handicap en lien avec la médecine préventive : recenser, accueillir, écouter, aider aux démarches et mettre en œuvre des aménagements adaptés (recherche prestataires, achat matériel, facturation, suivi);
- Participer à diverses actions handicap : suivi schéma directeur, sensibilisation, organisation d'événements, recrutement, enquêtes, déclaration FIPHFP, suivi financier, réunions correspondants et réseau ;
- Instruire et suivre les demandes de télétravail : réception et traitement des demandes, échanges de suivi avec les demandeur/euses, et la DSI pour l'équipement, édition de protocoles.
- Assurer un appui administratif et financier pour la prise en charge des situations individuelles/collectives difficiles : organiser des réunions, commander des prestations, facturer, faire un suivi financier ;
- Prendre part au suivi d'actions liées au CHSCT et à l'organisation (matérielle, administrative et financière) des réunions et actions de mise en œuvre liées à la qualité de vie au travail et à la prévention des risques.

Activités susceptibles d'évolution en raison de l'évolution des projets de service et du recrutement récent d'une chargée de prévention et des conditions de travail. La personne recrutée sera placée sous l'autorité du responsable du service et travaillera en étroite collaboration avec la chargée de prévention.

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| Compétences | SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES | |
| | <p>Droit administratif, réglementation en matière d'élections professionnelles, de comité technique, de moyens syndicaux</p> <p>En matière de handicap (typologies, modalités de reconnaissances, réglementation)</p> <p>Prévention des risques psychosociaux</p> | |
| | SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL | |
| | <p>Connaissance de l'organisation des établissements publics, circuits de décision, statuts du personnel</p> <p>Connaissance des instances de gestion collective (CT, CHSCT)</p> <p>Connaissances finances publiques (marchés publics, engagement, dépenses...)</p> | |
| SAVOIR-FAIRE | | <p>Organiser et planifier son travail avec efficacité</p> <p>Gérer les priorités</p> <p>S'adapter aux imprévus liés au travail</p> <p>Disposer et savoir développer des qualités rédactionnelles</p> <p>Avoir une aisance relationnelle</p> <p>Réaliser des suivis d'activités et s'assurer de leur avancement</p> <p>Maîtriser Pack Office et des logiciels métiers</p> |
| COMPORTEMENTS ATTENDUS | | <p>Une grande rigueur</p> <p>Une forte réactivité</p> <p>Sens du service et des responsabilités</p> <p>De l'écoute</p> <p>De la discrétion</p> <p>Une capacité d'organisation basée sur un esprit pratique et de synthèse</p> <p>Une analyse juridique</p> <p>Aptitude à proposer des mesures correctives</p> |
| Moyens mis à disposition | | |
| Contexte de travail | Champ des relations | <p>Externes : Ministère, Rectorat, Correspondants handicap des établissements, prestataires</p> <p>Internes : Présidence, DGS, les services de la DRHAS, Organisations syndicales, Médecine de prévention, RAF</p> |
| | Spécificités et contraintes du poste | <p>Le poste requiert de la disponibilité en période d'élections professionnelles et lors de la tenue des instances</p> <p>Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON</p> |