

FICHE DE POSTE

« Responsable du service Environnement de travail et action sociale (ETAS) »

Statut : X Titulaire <input type="checkbox"/> CDI X CDD	Catégorie : A
Filière : _	Corps : Attaché/ IGE
Grade :	Echelon :

Date de nomination dans le poste :	Dès que possible
Quotité :	100 %

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J		
Emploi-type <small>Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME</small>	REME RHU04 : Chargé des relations sociales REME RHU02 : Responsable des ressources humaines		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Directrice des Ressources Humaines		
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A : 3	B : 2	C : 1

Affectation : direction / composante / service	Direction des ressources humaines et de l'action sociale	
Localisation géographique	Campus : Berges du Rhône	Bâtiment : Bélénos
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail <small>(sous réserve d'acceptation de la demande après étude de l'ensemble des critères d'éligibilité au télétravail)</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

« Responsable du service Environnement de travail et action sociale (ETAS) »

MISSIONS ET ACTIVITES

MISSION

Encadrer l'équipe du service ETAS qui a pour missions principales : l'animation des relations sociales, le développement de l'action sociale, l'amélioration des conditions de travail, le soutien à l'assistance sociale et la participation à la politique de l'établissement en matière de RH et d'action sociale.

ACTIVITES PRINCIPALES

Dialogue social

- Garantir la préparation, la validation des étapes (ordre de jour, documents supports...) et le bon déroulement des instances du dialogue social : le comité technique et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et le futur comité social d'administration (CSA).
- Assurer aux organisations syndicales (OS) les conditions d'exercice des droits syndicaux, assurer une interface avec les représentants syndicaux/ales et des personnels pour les relations institutionnelles et coordonner leur participation aux différents groupes et réunions.
- Piloter l'organisation des instances (CT, CHSCT, futur CSA) et leur renouvellement en organisant les élections professionnelles.

Prévention des risques et amélioration des conditions de travail

- Proposer et mettre en œuvre la politique de prévention des risques professionnels et notamment les risques psycho sociaux et plus généralement d'accroître la qualité de vie au travail (QVT)
- Mettre en œuvre la politique de prévention des discriminations et en faveur de l'égalité professionnelles à l'Université
- Mettre en place les outils de mesure de la qualité des conditions de travail, proposer et mettre en œuvre les pistes d'amélioration
- Mettre en œuvre la politique en faveur de l'emploi des personnels en situation de handicap
- Accompagner les managers dans la résolution des situations à risque et pour la mise en œuvre des plans d'action au niveau de leurs équipes, assurer les cas échéant un rôle de d'interface et de médiateur.
- Accompagner le déploiement des dispositifs ayant un impact structurant sur les conditions de travail (Mise en œuvre du télé travail, transformations organisationnelles...)
- Piloter le reclassement du personnel BIATSS et enseignant et l'accompagnement des situations de retour à l'emploi suite à une incapacité prolongée.
- Piloter le suivi des dossiers de retraite des fonctionnaires.

Action sociale et accompagnement des personnels

- Diriger le service général de l'action sociale des personnels (budget, instances, mise en œuvre de la politique sociale et des décisions prises)
- Veiller à l'accompagnement des personnels en situation de fragilité ou de précarité
- favoriser l'activité de l'assistante sociale en apportant soutien et moyens, dans le respect du secret professionnel, pour mieux en prendre en charge les difficultés d'ordre privé et professionnel des personnels de l'université ;
- Conseiller les agents en fin de carrière et assurer le suivi des dossiers de retraite des fonctionnaires.

Participation au fonctionnement de l'ensemble de la Direction des Ressources Humaines

Etre force de proposition, contribuer à la qualité des échanges au sein de la direction. Apporter sa contribution aux projets et activités transversales.

Compétences	SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES - Communiquer pour expliquer le sens de l'action et établir des relations - Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles - Conduire une négociation, assurer une médiation et animer une réunion	
	SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL - Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche en France - Connaissance de l'université et de ses circuits de décision	
	SAVOIR-FAIRE - Maîtrise des logiciels bureautiques - Savoir utiliser les techniques de communication orales et écrites. - Capacité à travailler en mode projet.	
	COMPORTEMENTS ATTENDUS - capacité d'anticipation, d'adaptation et d'analyse. - sens du contact et de la diplomatie. - sens de l'organisation. - Force de proposition et autonomie.	
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		Logiciels : Logiciels de bureautique et messagerie.
Contexte de travail	Champ des relations	Le personnel enseignant, BIATSS, les membres des différentes commissions et conseils, l'assistante sociale, les acteurs du handicap.
	Spécificités et contraintes du poste	Calendrier des instances , gestion de crise le cas échéant
		Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON