

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

Chargée des conditions de travail

Service : Direction des Ressources Humaines et Moyens Généraux

Lieu d'exercice : Hôtel de ville

Positionnement : Directeur/rice Général(e) des Services



Directeur/rice des Ressources Humaines et moyens généraux



Responsable du service développement des compétences,
emploi et conditions de travail

Liaisons fonctionnelles :

- **Externes** : Collectivités territoriales, partenaires publics (CNFPT, CDG59), FIPHP médecin de prévention, organismes de prévention, fournisseurs, organismes de formation,
- **Internes** : Ensemble des agents de la collectivité, responsables et directeurs, Représentants du personnel.

MISSIONS	ACTIVITES
<p>Mission 1 :</p> <p>Etre garant des conditions de travail des agents de la collectivité</p>	<ul style="list-style-type: none">- Conseiller les élus, les directions, les services et mettre en place des procédures permettant la bonne application des normes de sécurité et santé au travail ainsi que l'amélioration des conditions de travail des agents,- Suivre et contrôler les règles de sécurité auprès des agents dans les locaux et du matériel (équipements techniques, EPI, trousse de secours, défibrillateurs...), recenser et fournir le matériel aux agents (produits pharmaceutiques...),- Elaborer des rapports, bilans et statistiques relatifs aux conditions de travail et suivre les registres obligatoires,- Animer et coordonner le réseau des assistants de prévention pour diffusion d'une culture de la prévention,- En lien avec la gestionnaire formation, assurer une veille réglementaire concernant les formations obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité et assurer un appui à l'organisation des formations,- Animer des actions de sensibilisation et formations internes relatives aux conditions de travail. Assurer une sensibilisation, communication et information courante auprès des agents et responsables de service,- Participer à la formation spécialisée au sein du CST.- Présenter les différents dispositifs mis en œuvre en matière de conditions de travail,

	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir et suivre les bons d'engagements liés aux conditions de travail dans le respect des procédures marchés publics, - Elaborer, avec la responsable de service, le budget conditions de travail et en assurer le suivi.
<p><u>Missions 2 :</u> Prévenir les risques professionnels et accompagner à la reconversion des agents</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Piloter la démarche d'évaluation des risques professionnels et définir les méthodes et outils (document unique et son actualisation, programme de prévention, analyse des risques et des accidents, analyser les situations de travail), - Recenser et suivre les observations portées sur les registres de sécurité du personnel, - Assurer des visites de sites régulières afin d'identifier et prévenir les risques professionnels, - Elaborer un programme pluriannuel de prévention, le suivre et le mettre en œuvre, - Analyser les données relatives aux accidents de service, accidents de travail et maladies professionnelles, formaliser cette procédure dans un document adapté et en rendre compte au CHSCT, - Rechercher, concevoir et diffuser des outils d'information et de formation à la prévention des risques, - Assister et conseiller la Direction Générale de la collectivité pour l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de prévention des risques psychosociaux et d'amélioration des conditions de travail, - Suivre les fiches de visite médicale et les aménagements de poste en lien avec l'ergonome et le médecin de prévention, - Etudier les métiers à risque et alerter sur les risques d'usure ainsi que les agents en risque de reconversion (cellule de prévention), - Accompagner les agents dans leur reconversion : bilan de compétences, accompagnement à la mobilité (coaching individuel ou collectif)...
<p><u>Mission 3 :</u> Assurer le suivi et l'accompagnement des agents en situation de handicap</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre l'état des déclarations des travailleurs handicapés et assurer la déclaration annuelle au FIPHFP, - Accompagner les agents dans la constitution de leur dossier de demande et assurer un suivi, - Etablir et suivre les demandes d'aides auprès du FIPHFP, - Décliner la politique RH en matière de handicap et assurer une veille réglementaire afin de proposer de nouvelles actions.
<p><u>Mission 4</u> Assurer un suivi médical des agents</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion et suivi des dossiers de congé longue maladie, congé longue durée, temps partiel thérapeutique, maladie professionnelle et déclaration des accidents de travail. Information

	<p>aux agents et traitement des dossiers auprès du conseil médical,</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas de congé maladie ordinaire long (supérieur à 90 jours) : rédiger les arrêtés de passage à demi-traitement et faire le lien avec la prévoyance (MNT ou territoria) des agents, dont les déclarations en cas de passage à DT, - Assurer le lien avec le service GARH, - Organiser et suivre les RDV médicaux auprès des experts agréés et la médecine de prévention.
<p>Mission 5 : Mettre en œuvre les différents projets liés aux conditions de travail</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Etre force de proposition dans la définition et élaboration des nouveaux projets liés aux conditions de travail, - Mettre en œuvre les différents projets tels que : la qualité de vie au travail, le café com..., - Assurer un suivi et une évaluation de la mise en œuvre. - Etablir un réseau avec les autres collectivités et développer les mutualisations de moyens : <p>Recherche des pratiques en matière de santé et sécurité au travail et de prévention des risques professionnels et psychosociaux des autres collectivités, Favoriser la mutualisation avec les autres collectivités (formation, reclassement...).</p>
<p>Mission 6 : Effectuer une veille règlementaire et technique</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Piloter des dispositifs de veille et d'observation en matière de conditions de travail, - Diffuser les informations recueillies, - Enrichir les bases documentaires et d'information, - Elaborer des fiches procédures des différentes thématiques traitées.

SPECIFICITES ET CONTRAINTES LIEES AU POSTE

Travail en bureau
Déplacements dans les services et sites distants

RESSOURCES / COMPETENCES

Savoirs :

- Environnement territorial des instances, des secteurs d'activité et des acteurs de la prévention,
- Connaître la réglementation en matière de gestion des ressources humaines et statut de la fonction publique (règles de reclassement, GPEEC, gestion des absences, comités médicaux, dialogue social...),
- Connaître la réglementation en matière de gestion des arrêts maladie : conseil médical, CLM/CLD/TPT...
- Vocabulaire de la prévention et principes généraux,
- Obligations règlementaires de formation en hygiène et sécurité et amélioration des conditions de travail
- Politique de handicap,
- Procédures marchés publics

Savoir faire :

- Méthode d'analyse et de diagnostic des risques,
- Maîtrise du pack office,
- Méthode de construction et de suivi d'un tableau de bord,
- Techniques de communication verbale et rédactionnelle,
- Techniques d'enquête et d'entretien,
- Méthode de collecte et de traitement de l'information.

Savoir être :

- Respecter les obligations de neutralité et de discrétion professionnelle,
- Savoir respecter les délais, être rigoureux, précis et organisé,
- Etre réactif et dynamique,
- Se montrer autonome, disponible et force de proposition,
- Aptitude à travailler au sein d'une équipe, bon relationnel,
- Esprit de synthèse dans l'analyse des données.