

CENTRE MORBIHAN COMMUNAUTE

recrute un/une Conseiller en prévention (0.5 ETP) et Gestionnaire RH (0.5 ETP)

Grade : Rédacteur ou Technicien

Durée de travail hebdomadaire : Temps complet (RTT)

Poste à pourvoir le : 01/03/2022

Date limite de candidature : 02/02/2022

Statut : Titulaire de la fonction publique à défaut recrutement par voie contractuelle.

Lieu de travail : Siège de Centre Morbihan Communauté à Locminé (Zone de Kerjean)

Descriptif de l'emploi : Le poste occupé est celui de Conseiller de Prévention (0.5 ETP) et Gestionnaire RH (0.5 ETP).

Missions :

L'agent exerce les missions suivantes :

- **50% du TP affectés à la mission Prévention des risques liées aux activités suivantes :**

1- Participer à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail :

Veiller à la bonne tenue des documents réglementaires,

Analyser les risques professionnels et les conditions de travail,

Mettre en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité et de santé au travail et élaborer des dispositifs de prévention intégrée et à ce titre, intervenir sur les thématiques de maintien dans l'emploi, d'aménagement des locaux, d'achats d'équipements, d'organisation du travail et de qualité de vie au travail,

Conduire, structurer et mettre en place un système de management de la santé et de la sécurité au travail prenant en compte l'évaluation des risques,

Élaborer un programme pluriannuel de prévention,

Établir des recommandations relatives à l'aménagement des locaux et des postes de travail dans le cadre du maintien dans l'emploi ou l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap,

Élaborer des rapports, bilans et statistiques relatifs à la santé et à la sécurité et le suivi des registres obligatoires (rapport annuel, tableaux de bord de suivi mensuel et annuel de l'absentéisme, accidents du travail...),

Élaborer des tableaux de bord de suivi des actions de prévention, en analyser les résultats pour évaluer les stratégies futures à établir.

2- Conseiller et assister les acteurs de la prévention de la collectivité :

Formuler des avis, des propositions et rédiger des rapports d'aide à la décision,
Proposer et argumenter, avec la ligne hiérarchique, sur les moyens de la mise en œuvre,
Pilotage de l'instance CHSCT et de la future formation spécialisée en matière de santé,
sécurité et conditions de travail du CST,
Réaliser les enquêtes après accidents et incidents en lien avec le CHSCT,
Pilotage et coordination des visites médicales en lien avec l'assistante de direction et les
services de médecine préventive et de contrôle du CDG 69,
Pilotage du Document Unique de l'évaluation des risques professionnels (DUERP) et des plans
d'actions.

3- Informer, sensibiliser et former à la santé et sécurité au travail

Créer et enrichir des bases documentaires et d'information,
Contribuer à l'élaboration d'un plan de formation en santé et sécurité au travail,
Concevoir des outils spécifiques d'information pour sensibiliser les agents à une
réglementation, un dispositif de santé et de sécurité au travail,
Concevoir, animer et évaluer une action d'information et de sensibilisation,
Développer un réseau interne d'acteurs de référents ou d'assistants de prévention.

4- Gestion administrative

Élaborer et suivre le budget santé-prévention en collaboration des chefs de service(document
unique, médecine du travail, pharmacie, accompagnements psychologiques, transport
adapté, aménagements de postes, chaussures de sécurité...),
Définir les besoins, analyser les offres et suivre l'exécution des contrats dans le cadre des
procédures d'achat public en lien avec l'assistante de direction,
Élaborer et suivre les demandes de subvention auprès des partenaires (FIPHFP,...).

- **50% du TP affectés à la mission Gestionnaire R.H.**

1- Gestion des carrières :

Gestion et suivi des éléments relatifs à la carrière des agents.
Élaboration et suivi des actes administratifs (Contrats, arrêtés, ...)
Mise en œuvre des procédures collectives (avancement de grade, échelon, promotion
interne...).

Gestion et suivi des dossiers de demande de départ à la retraite.
Gestion du fichier du personnel (tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents et
préparation du dossier de l'agent en cas de consultation).
Gestion des agents non titulaires (remplacements, renforts, saisonniers) de la collectivité
(DUE, contrats, ...)
Gestion des inscriptions aux formations et suivi du plan de formation.

2- Gestion de la paie :

Saisie des éléments variables de la paie, simulations, contrôle et mandatement.
Attestation Pôle Emploi.
Gestion des flux et pièces en lien avec le service finances.

3- Recrutement :

Rédaction des offres, accompagnement des services, réception des candidatures, gestion administrative des entretiens, simulation de salaire ...

4- Suivi médical des agents de la collectivité :

Gestion et suivi des dossiers maladies, maladies professionnelles, accidents de travail

Gestion du suivi de la médecine de prévention

Saisie des arrêts de travail liés à la maladie et aux accidents de travail.

Réalisation des actes administratifs en lien avec la paie et le suivi médical des agents.

Saisine des instances : comité médical et commission de réforme.

Profil recherché :

Savoirs :

- Diplôme dans le domaine des ressources humaines souhaité.
- Doté(e) d'une expérience similaire significative en collectivités territoriales sur un poste similaire.
- Parfaite maîtrise de la gestion des absences, des retraites et des retraites pour invalidités, de la carrière et des procédures de rémunération.
- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale et des notions fondamentales de la G.R.H.

Savoirs faire :

- Maîtrise de la législation en matière de maladie et de retraite
- Connaissance du mécanisme et du déroulement de la paie
- Connaissance des logiciels de bureautique, la connaissance du logiciel G.R.H. (eSedit Berger Levrault) serait un plus
- Savoir rédiger des actes administratifs
- Être force de propositions et être en capacité de proposer des évolutions de procédures.

Savoirs être :

- Diplomatie, rigueur, discrétion, autonomie, sens du contact humain et du travail en équipe.
- Adaptabilité aux évolutions technologiques, réglementaires et organisationnelles.
- Disposer des qualités relationnelles et d'une capacité d'adaptation nécessaire au travail en équipe.
- Disposer d'une grande capacité d'organisation et d'un réel esprit d'initiative.

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature

(lettre de motivation + CV) à :

Monsieur le Président
CENTRE MORBIHAN COMMUNAUTE
Zone de Kerjean
CS 10369
56503 LOCMINE CEDEX