Chef.fe d'équipe environnement de travail : action sociale et ATMP

Cadre du poste
Catégorie A
BAP J
Corps IGE/AAE
Emploi-type REFERENS
Intitulé de l'emploi type
Quotité de travail
100%
Localisation du poste
Site Grands Moulins
5 rue Thomas Mann
75013 Paris
et
Site Odéon 12 rue de l'Ecole de Médecine
75006 Paris

UNIVERSITÉ DE PARIS

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, cette nouvelle université propose pour la première fois sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, Université de Paris c'est plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le poste fait partie du département « Développement social, diversité et qualité de vie au travail ». Ce département a pour mission de proposer et d'animer une politique portant sur la qualité de vie au travail, la prévention des risques psychosociaux, l'innovation RH dans le quotidien de travail, l'amélioration des conditions de travail, la promotion de l'emploi des travailleurs en situation de handicap, l'égalité femmes/hommes, la diversité ainsi que l'accompagnement social des personnels. Ainsi, en tant que cheffe d'équipe environnement de travail : action sociale, et ATMP et sous la responsabilité de la cheffe du département, l'agent participera aux missions du service visant à élaborer et mettre en place une politique d'action sociale, à participer au développement d' une politique de qualité de vie au travail et à coordonner le guichet unique ATMP, en lien avec les autres services de la DGDRHO, le service de médecine de prévention, les assistantes sociales, les ingénieurs hygiène et sécurité et les chefs de services et responsables RH de composantes/services.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION D'ACCUEIL DU POSTE

La direction générale déléguée aux ressources humaines et aux organisations (DGDRHO) propose et met en œuvre la politique des ressources humaines de l'établissement. Elle a pour vocation d'accompagner le changement, avec pour préoccupation majeure de mettre en cohérence la stratégie de l'établissement, les parcours professionnels des agents et l'amélioration du bien-être au travail pour tous.
Au-delà des missions classiques de gestion des personnels, il s'agit de contribuer à une politique de ressources humaines responsable, qui intègre tous les aspects de l'environnement au travail pour mieux répondre aux situations individuelles, aux enjeux de solidarité et assurer ainsi des parcours professionnels de qualité dans l'intérêt de l'établissement.

Missions du pôle Développement RH

Le pôle développement RH est composé de 4 départements (recrutement, formation, conseil appui RH et développement social, diversité et QVT). Les missions de ce pôle sont d'accompagner les parcours professionnels des agents et les collectifs de travail, améliorer l'environnement et les conditions de travail, l'égalité au travail et l'équilibre vie professionnelle et vie personnelle, prévenir

les RPS ainsi que de conseiller les managers dans l'organisation du travail.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

- Elaboration de la politique d'action sociale et mise en œuvre de son déploiement
- Coordination du guichet unique relatif à l'instruction des dossiers d'accidents de service, de travail, maladies professionnelles et capital-décès

Encadrement

Encadrement : Oui
Conduite de projet : Oui

Activités principales

Politique Action sociale

- Elaborer les choix d'orientation en matière d'action sociale, proposer un plan d'actions et assurer son suivi
- Elaborer et superviser le budget, assurer son suivi et analyser les dépenses et les recettes
- Mettre en place des indicateurs spécifiques à l'acticité, construire des tableaux de bord en vue d'un reporting adapté à la hiérarchie
- Alimenter le bilan social et parité de l'établissement sur les aspects prestations sociales et restauration
- Réaliser et nourrir une veille réglementaire dans le domaine de l'action sociale
- Organiser les différents évènements (« Noël des enfants du personnel » et la « Cérémonie des départs à la retraite »)
- Coordonner et piloter les actions liées à la restauration du personnel : négociation, mise en place et suivi des conventions, contrôle des factures, organisation et mise en œuvre des préconisations de la commission restauration issue du CT (ex : enquêtes, modification des subventions…)
- Représenter son.sa supérieure hiérarchique lors de réunions et/ou devant les instances de l'établissement (CT, CA)
- Animer et développer les relations avec les partenaires internes et externes

Guichet unique ATMP

- Coordonner l'instruction des dossiers des personnels victimes d'accident de service/travail/maladie professionnelle et des dossiers « capital-décès » en lien avec les partenaires internes et externes (service gestion RH, H&S, commission de réforme…) et produire une analyse des données recueillies
- Elaborer des procédures et des outils dans une démarche qualité en collaboration avec le service de gestion RH et les acteurs de la santé et de la sécurité de l'établissement
- Participer, avec le service concerné, à la prévention des risques physiques

Management

- Assurer l'encadrement de 6 agents (6 cat B) sur deux sites
- Contrôler les actes de gestion administrative (décisions, bons de commande, parapheurs…)

PROFIL

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Connaître les statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique et s'adapter aux évolutions législatives et réglementaires
- Connaître la réglementation et les enjeux relatifs à la santé et la sécurité au travail
- Connaître le statut, l'organisation et les circuits de décisions dans les établissements d'enseignement supérieur et l'organisation générale de l'enseignement supérieur
- Maîtriser les outils de bureautique courants (Word, Excel, Powerpoint)
- Connaissance des finances publiques

Savoir-faire :

- Encadrement d'une équipe
- Savoir rédiger des documents professionnels communicables et connaître les supports et circuits d'information
- Savoir travailler avec des équipes pluridisciplinaires
- Savoir travailler en mode projet
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéanciers
- Etre force de propositions pour élaborer des projets innovants
- Savoir rendre compte

Savoir-être :

- Etre capable de réactivité et d'adaptation
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Aptitude à communiquer
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Autonomie et fiabilité
- Disponibilité
- Capacité d'écoute
- Savoir s'adapter aux évolutions

Formation et expérience nécessaires

- Gestion et conduite de projet
- Gestion des ressources humaines
- Encadrement