

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

Agent administratif formation et santé au travail

- ✓ Poste non permanent : remplacement temporaire d'un agent indisponible

FILIÈRE / CATÉGORIE / GRADE :

Administrative / C / Adjoint administratif

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

Direction des Ressources Humaines

SERVICES : Formation - Santé au travail

Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

1. Service Formation : Soutien administratif, inscriptions des agents aux formations + Saisie sur logiciel Formasoft.
2. Service Prévention/Sécurité : Soutien administratif, suivi des accidents de service/travail + CHSCT + Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels + Demandes subventions auprès du FIPHFP.

ACTIVITÉS / TÂCHES RELATIVES AU POSTE

1. Saisie sur la plateforme d'inscription en ligne des bulletins de formation CNFPT + Saisie sur le logiciel Formasoft des formations suivies par les agents des 3 collectivités Ville, CCAS et Communauté d'Agglomération Gap Tallard Durance.
2. Rédaction de courriers, notes, réalisation de publipostages, classement.
3. Participation aux CHSCT(s) et rédaction des comptes rendus.
Mise à jour des tableaux de suivi des formations CACES - habilitations électriques - Permis - FIMO/FCOS.
Gestion des dossiers des accidents de travail/service : Saisie sur Drive et logiciel Astre, déclaration auprès de l'assurance statutaire ou de la Sécurité sociale des accidents.
Demandes d'aides auprès du FIPHFP (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique) et suivi des validités des Reconnaissances Qualité Travailleur Handicapé.

En fonction des besoins et de l'intérêt du service, l'agent peut être missionné(e) et affecté(e) sur des missions complémentaires dans le respect de celles prévues à son cadre d'emplois.

RELATIONS DU POSTE

Relations avec les agents des trois collectivités, les élus, les organismes de formation, l'ensemble des membres de la Direction des Ressources Humaines.

COMPÉTENCES / APTITUDES

Savoirs :

Connaître les bases du statut de la fonction publique territoriale.
Connaître et être à l'aise avec l'outil informatique : messagerie, tableur, traitement de texte, drive, internet.
Savoir rédiger un courrier, une note.

Savoir faire :

Appliquer les directives données, entretenir et développer ses compétences.
Anticiper et faire preuve d'initiative dans son travail.
Restituer le travail réalisé,

Savoir être :

Aptitude à travailler en équipe, à l'écoute et avec un esprit d'ouverture au changement.
Aptitude à transmettre et faire circuler utilement l'information.
Rigueur, fiabilité et adaptabilité.
Implication et discrétion.

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
Expérience en ressources humaines appréciée

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Campus des 3 Fontaines - 2 Ancienne route de Veynes - 05000 GAP

Travail en équipe : Oui Seul : Non Isolé : Non

Matériel, moyens nécessaires : Ordinateur

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : non

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Horaires réguliers : 28 heures hebdomadaires
Préciser : 8h-12h / 13h30-17h30

Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance...)
Préciser :

Travail de jour : oui

Travail de nuit : non

Travail de week end : non

Astreintes : non

Permis obligatoires : Non
Préciser :

Habilitations/Autorisations obligatoires : non
Préciser :

Vaccin(s) obligatoire(s) : non
Préciser :

Autre :

AVANTAGES LIÉS AU POSTE

NBI : non Préciser : Nombre de points :

Voiture de fonction : non

Logement de fonction : non

Autre :

Date de clôture des candidatures : 30 mars 2019

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire,
Direction des Ressources Humaines, Campus des Trois Fontaines, BP 92 - 05007 GAP Cedex
www.ville-gap.fr