



Assistant du service Relations et Environnement de travail H/F

Grand Paris Seine Ouest (GPSO), un territoire créatif, numérique et durable.

Forte de ses 322 928 habitants, GPSO représente le 3ème Pôle d'emplois d'Ile-de-France. Son territoire s'étend sur 8 communes (Boulogne-Billancourt, Issy-les-Moulineaux, Chaville, Marnes-la-Coquette, Meudon, Sèvres, Vanves et Ville d'Avray).

GPSO, Etablissement Public Territorial créé le 1er janvier 2010, est fondé sur un développement équilibré de son territoire, alliant dynamisme économique et cadre de vie privilégié. La population est au cœur des préoccupations, grâce à la qualité des services publics et au travers des compétences exercées.

1000 femmes et hommes, par leurs compétences et engagement, participent à la mise en œuvre et à la réussite des projets de GPSO, intercommunalité de projets, intégrée et dynamique.

En rejoignant Grand Paris Seine Ouest, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale innovante et durable où les services techniques représentent la moitié des effectifs. Les possibilités d'évolution et de montée en compétences sont possibles grâce à une politique de formation forte et à la possibilité d'évoluer en interne en fonction des postes disponibles et ouverts aux recrutements.

Positionnement

Intégrée au sein de la direction générale des services, la direction des ressources humaines est une des directions supports de Grand Paris Seine Ouest avec pour missions la gestion de la qualité de vie au travail, le suivi de la carrière et la rémunération du personnel, que ce soit de son intégration à la suite d'un processus de recrutement à son évolution au travers de formations.

Composé de trois personnes, le service est en charge de la conduite de projets et d'actions liées à la qualité de vie au travail, la santé au travail ainsi qu'au dialogue social.

Dans le respect des orientations, des procédures et des axes prioritaires de travail définis, vous veillez à l'accueil du service qualité de vie au travail, à l'assistanat administratif et financier, et ce principalement dans quatre domaines complémentaires :

- Le dialogue social ;
- La santé en milieu professionnel ;
- La sécurité en milieu professionnel ;
- La qualité de vie au travail.

Missions d'assistanat :

- Gérer l'accueil physique, téléphonique et par courriel du service,
- Assurer le suivi administratif et financier du service,
- Etre garant de l'archivage et du classement,
- Assurer l'intérim de l'assistant de direction DRH en cas de congés

Dialogue social :

- Assurer un soutien administratif et logistique pour la bonne tenue des instances consultatives que sont le Comité Technique et le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail,
- Instruire les demandes de mandats syndicaux et tenir à jour les quotas afférents,
- Apporter un soutien administratif et logistique pour la bonne tenue des différentes consultations des Organisations Syndicales,

- Participer activement au processus des élections professionnelles, notamment au niveau de la communication, de l'affichage réglementaire, de la consultation des Organisations Syndicales et du vote à l'urne.

Santé en milieu professionnel :

- Assurer la traçabilité et le suivi administratif des restrictions médicales et des situations individuelles particulières,
- Organiser les expertises médicales tant administrativement que financièrement,
- Assurer administrativement et financièrement les aménagements de poste de travail,
- Gérer les déclarations des accidents de travail en relai avec le service Gestion du personnel, les médecins de prévention et les assistants de prévention,
- Participer à l'élaboration des statistiques accident de travail, maladies professionnelles.

Sécurité en milieu professionnel :

- Participer aux différents évènements et campagnes en matière de prévention et apporter un soutien administratif et logistique : Journées Santé et Sécurité au Travail, animations du réseau des assistants de prévention, campagnes de sensibilisation des agents territoriaux,
- Organiser et assurer le suivi des visites d'inspection de l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection.

Qualité de vie au travail :

- Assurer le soutien administratif du Chef de service dans toutes ses missions relatives à la qualité de vie au travail au sein de l'établissement.

Votre profil:

Expérience dans le domaine administratif d'au moins 5 ans (dont alternance) idéalement en collectivité territoriale

Connaissance des instances syndicales et de leur mode de fonctionnement

Connaissances basiques en santé-sécurité au travail, en droit du travail et en droit syndical

Etre à l'aise à l'écrit à l'oral, très bonne expression requise

Capacité de synthèse et d'analyse

Maîtrise du pack Office (Word, Excel, Power Point...)

Discrétion professionnelle et sens de la confidentialité

Aisance relationnelle et forte capacité d'écoute

Détention du baccalauréat a minima

Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique et aux contractuels (Cadres d'emploi : adjoint administratif territorial - catégorie C)

Avantages : RTT ; participations à la mutuelle, au transport et au restaurant d'entreprise ; télétravail possible sur ce poste selon charte réglementaire ; jours de fractionnement