

SEADM - Gestionnaire ressources humaines - DRAC Normandie - Caen H/F

Ref : 2022-1074705

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

DRAC Normandie

Localisation

DRAC de Normandie 13 bis
rue Saint-Ouen 14052 CAEN
cedex 04

Domaine : Ressources humaines

Date limite de candidature : 14/01/2023

Nature de l'emploi			Expérience souhaitée
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels			Non renseigné
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small> RIFSEEP 2 € brut/an	Catégorie Catégorie B (profession intermédiaire)	Management Non renseigné	Télétravail possible Non renseigné

Vos missions en quelques mots

Missions et activités principales :

Placé(e) au sein du secrétariat général, sous l'autorité hiérarchique de la responsable de la cellule ressources humaines/formation, le(la) titulaire du poste assurera les missions suivantes :

- 1) Suivi de l'action sociale pour le périmètre normand :
 - prestations aux agents et leurs familles : diffusion, auprès des agents, de toute information relevant de ce domaine, délivrance de la carte culture (départements 14-50-61) et gestion des

chèques cadeaux (14-50-61);

- pilotage et suivi de la restauration collective : gestion et suivi des conventions - avenants, participation aux réunions, établissement et suivi du budget / des bilans annuels.

2) Suivi de la médecine du travail et référent(e) handicap pour le périmètre normand :

- pilotage et suivi des conventions avec les services de santé au travail, lien avec la PRFH ;

- suivi et gestion des visites médicales, des dossiers d'accident de service ou trajet et de maladie professionnelle ;

- en tant que référent(e) handicap : orienter, informer et accompagner les agents en situation de handicap, gérer les demandes d'aménagement de poste (départements 14-50-61), interlocuteur (rice) auprès du FIPHFP et des autres acteurs, participation aux réunions du réseau ;

- établissement des bilans annuels, gestion des factures, établissement et suivi des budgets

3) Suivi des dispositifs d'insertion professionnelle :

Suivi des demandes de stage pour le périmètre Calvados-Manche-Orne :

- prise en charge du dossier relatif aux stages d'observation des élèves de 3ème des réseaux d'éducation prioritaire (REP et REP+).

- prise en charge de l'accueil de jeunes de 16 à 25 ans dans le cadre du Service civique :

- traitement des demandes de période d'immersion professionnelle.

- en fonction de ces dispositifs : recensement et gestion des besoins, publicité des offres, établissement des conventions et des certificats de gratifications

4) Instance de dialogue social

Le(la) titulaire du poste sera amené(e) à mettre en place les réunions du comité social d'administration, de participer aux réunions et rédiger/ suivre les comptes rendus de séance.

La préparation des réunions et les suites à donner se feront en lien avec les deux autres agents de la cellule RH formation.

Profil recherché

Compétences techniques :

- Code général de la Fonction publique et les statuts particuliers

- environnement professionnel

- outils RH, système d'information RH et référentiels des métiers

Savoir-faire :

- analyser des demandes et les traduire en besoins

- anticiper les échéances de calendrier

- appliquer les processus du domaine d'intervention

- élaborer et contrôler des actes administratifs

Savoir-être (compétences comportementales) :

- autonomie
- sens de l'analyse
- être rigoureux(euse)
- sens des relations humaines
- avoir l'esprit d'équipe
- sens de la pédagogie
- sens de l'initiative
- être à l'écoute

A propos de l'offre

Informations complémentaires

Qui contacter ?

Arnaud GAILLARD, secrétaire général

arnaud.gaillard@culture.gouv.fr / 02.31.38.39.07

Mireille JIGAN, responsable de la cellule RH/formation

mireille.jigan@culture.gouv.fr

Candidatures

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à Madame la directrice régionale des affaires culturelles de Normandie par courriel à : Mireille JIGAN, cellule RH – mireille.jigan@culture.gouv.fr (02.31.38.39.51)

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Respect des règles de confidentialité

Statut du poste

Vacant à partir du 01/05/2023

Métier de référence

Chargée / Chargé de la gestion des RH de proximité