

## Chargé-e de la Qualité de Vie et des Conditions de Travail

**Pôle :** Ressources et Moyens

**Service :** Ressources humaines

**Filière de référence :**

Administrative       Animation       Culturelle       Médico-sociale   
Police municipale       Sociale       Sportive       Technique

**Niveau de diplôme préparé :** Master

---

### Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité du responsable de l'unité Conditions de Travail & Protection Sociale, le chargé ou la chargée de QVCT en alternance assure et suit la mise en place des actions relatives aux conditions de travail (éléments réglementaires, prévention des risques professionnelles (DUERP) et développe l'action sociale de la collectivité.

### MISSIONS DU POSTE

#### Mission 1 : QVCT : Conseil, Suivi et Amélioration de la Qualité de Vie et des Conditions de Travail

- ❖ Accompagner la mise en place des procédures permettant la bonne application des normes de sécurité et santé au travail ainsi que l'amélioration des conditions de travail des agents,
- ❖ Elaborer des rapports, bilans et statistiques relatifs aux conditions de travail et suivre les registres obligatoires,
- ❖ Animer des actions de sensibilisation et formations internes relatives aux conditions de travail. Assurer une sensibilisation, communication et information courante auprès des agents et responsables de service,

#### Missions 2 : Conditions de Travail : Evaluation et Prévention des Risques Professionnels

- ❖ Contribuer à la mise en place de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail :
  - Analyser les conditions de travail des agents ainsi que les risques professionnels
  - Accompagner les visites de sites régulières afin d'identifier et prévenir les risques professionnels,
  - Accompagner le service 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
  - Participer à l'élaboration du programme pluriannuel de prévention, et à sa mise en œuvre
  - Accompagner la mise en place, le suivi et l'élaboration du DUERP
- ❖ Analyser les données relatives aux accidents de service, accidents de travail et maladies professionnelles, formaliser cette procédure dans un document adapté.
- ❖ Etudier les métiers à risque et alerter sur les risques d'usure en lien avec le/ la chargé(e) de GPEC

#### Mission 3 : Santé au Travail & Mission Handicap : Suivi et Accompagnement des agents

- ❖ Suivre les fiches de visite médicale et les aménagements de poste en lien avec l'ergonome et le médecin de prévention,
- ❖ Suivre l'état des déclarations des travailleurs
- ❖ Accompagner les agents dans la constitution de leur dossier de demande et assurer un suivi,

**Les missions peuvent être amenées à évoluer en fonction des besoins du service et de l'organisation de la collectivité.**

- ❖ Décliner la politique RH de la ville de Lille en matière de handicap et assurer une veille réglementaire afin de proposer de nouvelles actions.

#### **Mission 4 : Action Sociale : Développement et Communication des actions existantes**

- ❖ Plurelya :
  - Assurer le relais des actions auprès des agents et de leur famille des offres proposées par PLURELYA et par l'Amicale du personnel
  - Suivre les inscriptions et traitement des demandes de prestations Plurelya
  - Participer aux assemblées générales annuelles des correspondants
- ❖ Conseiller et accompagner les agents dans leurs démarches en ligne, par courrier ou auprès de l'Amicale du personnel
- ❖ Organiser des rencontres dans chaque direction sur les avantages « Action sociale »
- ❖ Recenser toutes les actions existantes et possibles dans la collectivité et au bénéfice des agents
- ❖ Réaliser un livret « Action sociale » en complémentarité des offres de Plurelya et de l'Amicale du personnel

### **COMPETENCES**

#### **Savoirs à développer :**

- Connaître la réglementation en matière de gestion des ressources humaines et statut de la fonction publique (règles de reclassement, GPEEC, gestion des absences, comités médicaux, dialogue social...),
- Vocabulaire de la prévention et principes généraux,
- Obligations réglementaires de formation en hygiène et sécurité et amélioration des conditions de travail
- Politique de handicap,

#### **Savoir-faire à développer :**

- Méthode d'analyse et de diagnostic des risques,
- Maîtrise du pack office,
- Méthode de construction et de suivi d'un tableau de bord,
- Techniques de communication verbale et rédactionnelle,
- Techniques d'enquête et d'entretien,
- Méthode de collecte et de traitement de l'information.

#### **Savoir être :**

- Respecter les obligations de neutralité et de discrétion professionnelle,
- Savoir respecter les délais, être rigoureux, précis et organisé,
- Être réactif et dynamique,

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- ❖ Horaires : 35h par semaine. Présence souhaitée dans la collectivité du mercredi au vendredi
- ❖ Congés pris sous réserve des nécessités de services et des obligations RH
- ❖ Contraintes et risques particuliers associés au poste : Poste administratif donc principalement sédentaire en position assise

### **DIPLOMES REQUIS – EXPERIENCES REQUISES**

Maîtrise de l'outil informatique indispensable notamment Word et Excel  
Connaissance de la Fonction Publique Territoriale  
Connaissance du statut de la Fonction Publique

***Les missions peuvent être amenées à évoluer en fonction des besoins du service et de l'organisation de la collectivité.***

**Candidatures à déposer avant le 12 mai 2024 inclus**

Service des Ressources Humaines  
Unité Développement des Compétences et Emploi  
72 avenue de la République – 59160 LOMME  
Du lundi au vendredi de 13h30 à 17h30  
03 20 22 76 07  
[recrutement@mairie-lomme.fr](mailto:recrutement@mairie-lomme.fr)

***Les missions peuvent être amenées à évoluer en fonction des besoins du service et de l'organisation de la collectivité.***