



La ville d'Ormes – Loiret – (4400 habitants)

RECRUTE

**Un adjoint administratif (catégorie C) ou Un rédacteur (catégorie B) (H/F)
À temps complet**

Pour assurer les fonctions d'assistant des ressources humaines et de prévention

Missions

Sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines, l'assistant des ressources humaines assure le traitement et la gestion des dossiers en matière d'absentéisme dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires et plus spécifiquement la partie prévention des risques professionnels et qualité de vie au travail.

Missions ressources humaines :

- Gestion de l'absentéisme (congés, autorisations d'absence, maladie)
- Rédaction des actes administratifs liés à l'absentéisme (arrêtés)
- Gestion des éléments de gestion administrative des congés des agents
- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la maladie
- Tenir à jour les tableaux de bord relatifs à l'absentéisme
- Gérer et actualiser les bases d'informations et les tableaux de bord
- Participer à l'élaboration du RSU Suivi et mise à jour des dossiers individuels des agents
- Assister la DRH dans l'élaboration de dossiers techniques

Missions Assistant de Prévention : (possibilité de formation en interne)

- Identification et évaluation des risques professionnels dans son périmètre d'intervention
- Recenser la réglementation applicable dans les règles et procédures internes de l'autorité territoriale Identifier et évaluer les anomalies, les risques et les écarts entre les situations de travail et la réglementation
- Rédiger et transmettre une synthèse des constats au responsable hiérarchique
- Développement des dispositifs de prévention et formulation à l'autorité territoriale de propositions d'amélioration de l'organisation et de l'environnement de travail
- Proposer des dispositifs de prévention et des démarches d'amélioration conformes à la réglementation
- Contribuer à la définition annuelle du programme de prévention
- Participer à la conception et à la mise en œuvre des indicateurs de gestion
- Tenir et mettre à jour le Document Unique,
- suivre et mettre en place les préconisations de l'ACFI et préparer ses visites
- Analyser les conditions de travail, les risques professionnels et les événements accidentels
- Assister, avec voix consultative, aux réunions du CST (comité social territorial) dans le cadre de son périmètre d'intervention
- Observation du respect des dispositifs de prévention
- Veiller à la bonne tenue des documents réglementaires
- Alerter l'autorité territoriale en cas de constatation du non-respect des dispositifs de prévention
- Participer à la recherche de mesures de prévention pour les situations de travail à risque

Profil recherché

Connaissances :

- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance de la réglementation en matière de prévention des risques professionnels et qualité de vie au travail ou capacité à l'acquérir rapidement
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook)

Savoir-faire :

- Expérience similaire obligatoire
- Capacités à travailler seule et en équipe

- Capacité à élaborer et assurer le suivi de documents réglementaires

Savoirs-être :

- Savoir organiser son temps
- Savoir rendre compte
- Être discret, courtois, autonome, efficace, consciencieux et rigoureux
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public.

Modalités de recrutement

Poste à pourvoir dès maintenant
Date limite de dépôt de candidature 15 mai 2024

Adresser lettre de candidature **manuscrite**, CV et photo à :
Monsieur le Maire d'Ormes
147 Rue Nationale
45140 ORMES

Renseignements : Madame BERAUD, Directrice des Ressources Humaines :
02.38.70.85.24 / beatrice.beraud@ville-ormes.fr