

FICHE DE POSTE

Gestionnaire RH qualité de vie au travail

Catégorie du poste : B

Quotité d'affectation : 100%

Rattachement hiérarchique :

Responsable du pôle qualité de vie au travail au sein de la direction des ressources humaines

Mission principale :

La direction des ressources humaines de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne s'inscrit dans une ambition d'intégrer la qualité de vie au travail pour ses personnels et recherche pour cette mission un.e gestionnaire RH qualité de vie au travail.

Vous serez amené-e à réaliser la gestion administrative des principales missions du pôle et à assurer l'information régulière des agents et de leurs encadrants, au sein d'une équipe de 4 gestionnaires.

Activités principales :

Le travail de l'équipe est organisé autour d'activités communes et d'activités spécifiques réalisées en binôme.

Socle commun aux 4 gestionnaires du service :

- **Santé :**
 - Instruction et production dans l'outil RH SIHAM des décisions liées aux arrêts maladie et aux accidents / maladies d'origine professionnelle
 - Saisine du comité médical et de la commission de réforme et instruction des décisions produites par ces instances
 - Organisation d'expertise médicale auprès de médecins agréés
 - Instruction des dossiers accidents et maladies professionnelles dans l'outil du courtier en assurance Gras Savoye
 - Travail collaboratif avec les autres services de la DRH, notamment pour le suivi du passage en paye des décisions de santé
- **Handicap :**
 - Participation aux aménagements de poste et à la recherche de financement en lien avec le responsable du pôle

Un ou deux activités gérée-s par binôme parmi celles-ci

- **Mettre en œuvre le budget du pôle qualité de vie au travail**
 - Rédaction des états liquidatifs, production des bons de commande
 - Utilisation de l'outil finances SIFAC
 - Paiement des prestataires du pôle sur facture
 - Travail collaboratif avec l'agence comptable et la direction des affaires financières et budgétaires
 - Appui du responsable dans le suivi du budget du pôle
- **Proposer une offre de restauration collective :**
 - Suivi des contrats et des prestations des partenaires de restauration collective
 - Suivi des commissions restauration
 - Gestion des badges
 - Appui au responsable dans la gestion de l'offre de restauration

- **Développer les activités sportives et culturelles :**
 - Organisation des activités sportives proposées aux agents
 - Organisation d'événements culturels (Fête du sport, Noël des enfants...)
 - Animation de l'offre culturelle (chèques CADHOC, carte CEZAM, musées, chorale, dessin...)
 - Appui au responsable dans le développement de l'offre culturelle

- **Organiser le temps de travail :**
 - Gestion administrative de la campagne annuelle des comptes épargne temps
 - Informations des agents et des responsables sur la gestion des congés en appui du responsable de pôle (congés annuels, autorisation d'absence, CET)
 - Appui à la gestion des congés et au développement de l'outil G2T

Transversal :

- Mise à jour des tableaux de bord du pôle
- Tri, rangement, archivage des dossiers des personnels
- Travail collaboratif avec la médecine de prévention
- Appui au responsable dans la communication faite par le pôle
- Rencontre des agents et informations des encadrements en appui du responsable de pôle
- Appui de l'équipe en cas d'absence ou de pic d'activité pour assurer la continuité de service

Compétences requises :

- Rigueur, autonomie, esprit d'initiative
- Sens du travail en équipe
- Maîtrise des modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphonique...)
- Discrétion, sens de l'écoute
- Maîtrise des outils bureautiques Word, Excel.
- Des connaissances sur l'organisation générale de l'enseignement supérieur et du statut de la fonction publique d'Etat sont un plus

Cette offre est ouverte aux personnes en situation de handicap

Lieu d'affectation

12 place du Panthéon, 75005 PARIS

Possibilité de télétravail

Lundi – Vendredi 9h-13h / 14h-17h

Contact : envoi C.V + LM : Monsieur Clement.Husson@univ-paris1.fr