



Fiche de poste

Fonctions :

Branche d'activités professionnelles (BAP) : J

Métier ou emploi type* : Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)

* REME, REFERENS III, BIBLIOFIL

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : ITRF – Technicien classe normale

Nature du concours : Interne

Nombre de postes offerts : 1

Affectation

Administrative : ULCO – Service Santé et Sécurité au Travail - Services Centraux

Géographique : Dunkerque

Missions

Activités principales :

Correspondant handicap pour le personnel :

- Favoriser l'insertion, le maintien dans l'emploi et l'évolution professionnelle des personnes handicapées tout au long de leur parcours
- Coordonner et suivre la politique de ressources humaines de l'ULCO en faveur des personnes en situation de handicap
- Informer et communiquer sur les handicaps, les dispositifs et les politiques conduites par l'employeur
- Répondre aux enquêtes (ministère, FIPHFP, ...)

Prévention des risques :

- Assurer l'interface et le suivi technique avec les entreprises chargées des vérifications réglementaires
- Participer à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques et au suivi du plan d'action
- Conseiller et assister dans le choix des équipements de protection collective et individuelle
- Tenir à jour les registres réglementaires
- Participer à la préparation et à la tenue des commissions de sécurité et autres inspections réglementaires
- Identifier et mettre en œuvre les consignes et procédures appropriées en cas d'incidents

Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE ...) :

Encadrement : ~~OUI~~-NON

Conduite de projet : ~~OUI~~-NON

Nb agents encadrés par catégorie : ... ~~A~~ ... ~~B~~ ~~C~~



Compétences*

Connaissance, savoir :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Réglementation sécurité incendie
- Techniques d'installation et de maintenance des équipements de sécurité incendie
- Normes et procédures de sécurité
- Secourisme

Savoir-faire :

- Assurer les démarches auprès de la MDPH pour l'obtention ou le renouvellement de la RQTH
- Faciliter la mise en place des aménagements nécessaires à la poursuite de l'activité professionnelle en termes d'équipement matériel, d'organisation du travail ou de formation
- Rôle d'expertise et de conseil pour le traitement des situations individuelles complexes
- Informer et communiquer sur les handicaps, les dispositifs mobilisables et les actions réalisées par l'employeur
- Animer une réunion
- Etablir un diagnostic
- Définir des procédures et des règles
- Assurer une veille réglementaire et veiller à sa bonne application

Savoir être :

- Avoir le sens de l'écoute,
- Être autonome,
- Faire preuve d'initiative
- Faire preuve de discrétion
- Disposer de qualité relationnelle
- Avoir le sens du travail en équipe
- Avoir une adaptabilité aux situations nouvelles
- Avoir les capacités d'analyses, de synthèses et rédactionnelles

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

Afin de respecter l'égalité de traitement entre les candidats, aucune information supplémentaire relative à ce poste ne sera délivrée