



## Fiche de poste

Fonctions :
<b>Branche d'activités professionnelles (BAP) : J</b>
<b>Métier ou emploi type*</b> : Technicien-ne en gestion administrative (J4C42) * REME, REFERENS III, BIBLIOFIL
<b>Définition et principales caractéristiques de l'emploi type</b> : <a href="https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/">https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/</a>
Fiche descriptive du poste
<b>Catégorie</b> : B
<b>Corps</b> : ITRF – Technicien classe normale
<b>Nature du concours</b> : Interne
<b>Nombre de postes offerts</b> : 1
Affectation
<b>Administrative</b> : ULCO – Service Santé et Sécurité au Travail - Services Centraux
<b>Géographique</b> : Dunkerque
Missions
<b>Activités principales</b> :
<b>Correspondant handicap pour le personnel</b> :
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favoriser l'insertion, le maintien dans l'emploi et l'évolution professionnelle des personnes handicapées tout au long de leur parcours</li> <li>- Coordonner et suivre la politique de ressources humaines de l'ULCO en faveur des personnes en situation de handicap</li> <li>- Informer et communiquer sur les handicaps, les dispositifs et les politiques conduites par l'employeur</li> <li>- Répondre aux enquêtes (ministère, FIPHFP, ...)</li> </ul>
<b>Prévention des risques</b> :
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'interface et le suivi technique avec les entreprises chargées des vérifications réglementaires</li> <li>- Participer à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques et au suivi du plan d'action</li> <li>- Conseiller et assister dans le choix des équipements de protection collective et individuelle</li> <li>- Tenir à jour les registres réglementaires</li> <li>- Participer à la préparation et à la tenue des commissions de sécurité et autres inspections réglementaires</li> <li>- Identifier et mettre en œuvre les consignes et procédures appropriées en cas d'incidents</li> </ul>
<b>Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE ...)</b> :
<b>Encadrement</b> : OUI-NON
<b>Conduite de projet</b> : OUI-NON
<b>Nb agents encadrés par catégorie</b> : ... 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**