

Date de mise à jour : 20/12/2024

Poste occupé précédemment par : Audrey BITOR

Mobilité Redéploiement Création

Code poste RH : 6422

Personne à contacter : Mouhoud Nabila

Fonction : Responsable MRH-MG

Tél : 01 43 99 78 08

Courriel : nabila.mouhoud@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Responsable locaux Hygiène et Sécurité
Cadre d'emplois/catégorie	Attaché - catégorie A
Pôle/Direction/Service	PS-DASIPE-SRI-MRHMG
Lieu de travail	Créteil - Immeuble Solidarités
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité de l'adjoint du Responsable du service Ressources Initiatives, Responsable de la Mission Ressources Humaines et Moyens Généraux

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La direction de l'action sociale, de l'insertion et des parcours emplois (DASIPE) mène une politique d'accueil et de soutien auprès des publics de tous âges dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.

Le Service Ressources et Initiatives organise les moyens humains, matériels et financiers pour les services opérationnels de la DASIPE.

La Mission Ressources Humaines et Moyens Généraux prépare et met en œuvre les ressources humaines et logistiques pour les postes, répartis sur 4 services, 22 Etablissements Recevant du Public (20 Espaces Départementaux des Solidarités, 1 Espace Information Orientation, 1 Espace Spécialisé Emploi), en lien avec les directions support de la collectivité.

MISSION DU POSTE

Pour tous les établissements gérés par la DASIPE : Services centraux et déconcentrés, le responsable locaux Hygiène et Sécurité est garant des bonnes conditions de travail des agents de la direction et aussi des agents de la DPEJ et de la DPMI en EDS.

Le responsable est en lien étroit avec les services de la DASIPE et les directions supports de la collectivité (logistique, Bâtiments, Systèmes d'information, Affaires Juridiques, RH/Santé Sécurité Conditions de Travail), Il intervient sur les questions de locaux, de logistique, d'hygiène et de sécurité au travail.

Il organise et contrôle les tâches de son secteur d'activité confiées à l'assistante de gestion administrative.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

<p>Domaine d'activité Activités</p>	<p>Locaux/Logistique Anticipe les besoins locaux-logistique : élaboration des besoins en investissement (annuel et PPI) et en fonctionnement et suit l'exécution des budgets Prépare les Comités de Pilotage Locaux et y participe Fait émerger les expressions de besoins pour les projets de réaménagement ou de nouveaux locaux, les présente aux agents et en assure le suivi Prépare et coordonne les suivis des interventions pour les équipements de la DASIPE Prépare et coordonne les suivis des déménagements Veille à la communication liée à ces opérations</p> <p>Suit les moyens attribués aux services : véhicules de service, places de parking, matériels informatiques (PC, photocopieurs/imprimantes), téléphonie fixe et mobile...</p> <p>Valide les commandes de mobilier, d'électroménager, produits d'hygiène et d'entretien</p>
<p>Domaine d'activité Activités</p>	<p>Prévention Hygiène et Sécurité Elabore et suit le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels de la DASIPE Garantit la mise en œuvre des consignes de Sécurité Incendie, et diffuse les bonnes pratiques Garantit la mise en œuvre des consignes d'accueil du public (ERP) et de sécurité au travail, et diffuse les bonnes pratiques Prépare les visites d'établissement à la demande du SSSCT (Visites CHSCT, ACFI), y participe et en assure le suivi. Assure le suivi des fiches CHSCT</p>
<p>Domaine d'activité Activités</p>	<p>Coordination du secteur Organise et contrôle les tâches de son secteur d'activité confiées à l'assistante de gestion administrative</p>

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

<p>Connaissances</p>	<p>Indispensables à la prise de poste Environnement territorial Réglementations ERP Techniques d'animation de réunion et de négociation Travail en partenariat et en mode projet</p>
	<p>A acquérir au cours de l'activité Le champ d'intervention de la direction, les procédures internes et le circuit décisionnel Les dispositifs et procédures de la DSI, DL, DB, DAJ, SSSCT... , Sécurité Incendie, Sécurité au travail Environnement de l'action sociale et des domaines techniques</p>

Savoir-faire	Indispensables à la prise de poste Outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint, Outlook Travailler en équipe, partager des informations ou des tâches Rendre compte de son activité à sa hiérarchie Analyser, traduire et formuler un besoin en solutions Reformuler une demande afin d'y répondre de manière efficace Savoir rédiger et synthétiser
	A acquérir au cours de l'activité Proposer des actions d'amélioration dans son champ d'intervention

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail Internes Externes	Avec les services de la DASIPE, les directions supports de la collectivité, les partenaires extérieurs
Conditions particulières d'exercice	Déplacements réguliers dans les établissements Disponibilité ponctuelle en début de matinée et en fin d'après-midi pour des réunions, visites de site, déménagements...
Moyens mis à la disposition de l'agent	Véhicule en pool, téléphone portable professionnel

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Souhaité : Licence ou master en administration générale
Expérience	Exigée : Souhaitée : dans une fonction similaire
Certifications, habilitations à jour	Permis de conduire B exigé
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : OUI / NON Si oui, préciser à quel titre : Nombre de points :
- Indemnités de fonction, sujétion et expertise : Autres fonctions

Date et avis du Responsable de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
24/12/2024 FAVORABLE M. OFRÉ	AP	07/01/25 Directrice générale adjointe en charge du Pôle Solidarités Emmanuelle BARRÉ

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Favorable	23.12.2024	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation, Responsable adjoint du service recrutement et intégration Amaud ANDRE

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution

