

L'Université de Limoges recrute un.e

Chargé de mission conditions de travail et Handicap F/H

Titulaire catégorie A AENES / ITRF – Contractuel de niveau équivalent

Réf : 2023 - 1154586

Présentation de l'Université de Limoges

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 16.000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et pour des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

Localisation du poste

Université de Limoges
Direction Générale des Services – Direction des Ressources Humaines
33 Rue F.MITTERRAND
87032 Limoges Cedex 1

Contexte

Positionnement :

Sous la responsabilité directe du DGSA-DRH

Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges :

- Equipe de Direction
- VP RH et Dialogue Social
- DGS et SAP
- Services gestionnaires de la DRH
- Service développement des ressources humaines
- Directeurs et Responsables administratifs et financiers de Composantes, Instituts, Pôles et Services
- Service médico-social des personnels

Relations fonctionnelles externes :

- MIDPH (Ministère)
- Rectorat
- Missions locales et réseau de l'emploi public régional
- Réseau des correspondants handicap
- Réseau HandiPacte
- MDPH
- FIPHFP
- Médecins agréés

Missions

- Assister le DGSA-DRH dans l'élaboration et le déploiement de la politique d'amélioration des conditions de travail
- Coordonner et améliorer sur le plan stratégique, fonctionnel et opérationnel, le déploiement de la politique handicap notamment en qualité de « Correspondant Handicap »
- Assurer le pilotage administratif de la formation spécialisée du CSAE dans le cadre du dialogue social
- Assurer le déploiement du télétravail au sein de l'établissement, coordonner et contrôler sa mise en œuvre, proposer les axes d'amélioration du dispositif ; assurer la mission de « Référént télétravail »
- Conduire et/ou participer à des projets transverses avec les différents acteurs de la santé et de la sécurité au travail

La présente fiche pourra être modifié en fonction des objectifs du service, des priorités de la composante et de l'Université de Limoges

Assister le DGSA-DRH dans l'élaboration et le déploiement de la politique en matière d'amélioration des conditions de travail

- Assurer une veille juridique et réglementaire dans chacun des domaines : alerter sur les nouveaux dispositifs RH d'accompagnement des personnels et les mettre en œuvre en lien avec les services concernés de l'établissement
- Organiser et coordonner les acteurs du GSA (Groupe de suivi de l'absentéisme) en assurant un rapprochement, fonctionnel et opérationnel des différents acteurs (acteur de la prévention, de la santé, du social et des services concernés de la DRH)
- Coordonner les différents acteurs de la CMRE (Commission pour le Maintien et le Retour dans l'Emploi) et piloter la commission
 - assurer le lien avec le service mutualisé ENS-BIATSS de la DRH, en charge du suivi de l'absentéisme pour raisons de santé
 - élaborer et mettre à jour les tableaux de bord de la commission (suivi des préconisations)
 - coordonner le suivi des agents en lien avec les services concernés de la DRH, les acteurs médico-sociaux de l'UL et les directions des composantes/instituts/pôles ou services,
 - communiquer et suivre la mise en œuvre des avis émis par la commission,
 - définir des indicateurs de suivi
 - proposer des axes d'amélioration à même de permettre une prise en charge et un suivi le plus en amont possible des personnels
 - établir le bilan de fonctionnement annuel de la commission.
- Gérer les restrictions d'aptitude et inaptitudes prononcées par le Médecin du travail : procédures, outils de suivi, accompagnement des responsables et agents en lien avec les services concernés de la DRH, la médecine du travail, les composantes-instituts-pôles et services.
- Elaborer et suivre le tableau de réaffectation des emplois au sein de l'établissement, en fonction des réorganisations de service et des différentes procédures de reclassement et de renfort.
- Conseiller et accompagner les responsables de composantes, instituts, pôles et services en matière de mise en œuvre des diverses politiques d'amélioration des conditions de travail.
- Conseiller et accompagner les responsables de service et les personnels en matière d'ergonomie.
- Elaborer le bilan annuel de la politique HSST dans le cadre du RSU en lien avec le SAP, le Conseiller de Prévention et le SMSP.
- Assurer la communication interne dans chacun des domaines d'activité de la fiche de poste.

Coordonner et améliorer sur le plan stratégique, fonctionnel et opérationnel, le déploiement de la politique handicap

- Missions dévolues au référent handicap
- Elaborer, mettre en œuvre et suivre le Schéma Directeur Handicap en collaboration avec le service compétent du Pôle Formation
- Elaborer et piloter la convention 2.0 avec le FIPHFP et le plan d'actions qui l'accompagne
- Conduire et gérer les aménagements de poste des personnels BOE
- Gérer les opérations de recrutement et les dispositifs d'insertion et de suivi des personnels BOE :
 - ☒ - dans le cadre des dispositifs relevant des LDG mobilité, promotion et valorisation des parcours professionnels
 - ☒ - dans le cadre de la politique de recrutement des agents contractuels
- Assurer la gestion administrative et suivre les personnels BOE recrutés via le contrat d'apprentissage en lien avec les composantes, instituts, pôles ou services et/ou les CFA concernés
- Assurer la gestion budgétaire et comptable des dépenses relatives au handicap
- Assurer la déclaration annuelle auprès du FIPHFP
- Répondre aux enquêtes ministérielles
- Accueillir et accompagner des stagiaires BOE
- Etablir le bilan annuel de la politique handicap

Assurer le pilotage administratif de la Formation Spécialisée du CSAE dans le cadre du dialogue social

- Participer aux réunions mensuelles DGS/DRH/Conseiller de Prévention avec la secrétaire et la secrétaire-adjointe de l'instance
- Définir les calendriers liés à l'activité de l'instance (séances, groupes de travail pérennes et ponctuels...)
- Préparer, coordonner et suivre les séances de l'instance
- Rédiger les relevés de décisions et les procès-verbaux de séances
- Créer et gérer les outils de gestion nécessaires au fonctionnement et au suivi de l'activité de l'instance
- Organiser, participer aux groupes de travail issus de la formation spécialisée du CSAE et réaliser les relevés de conclusions ainsi que ceux des groupes de travail mixtes CSAE-FS en lien avec la responsable du service BIATSS de la DRH
- Préparer et suivre les visites de locaux programmées par la formation spécialisée du CSAE
- Participer aux enquêtes administratives dans le cadre des AT
- Etablir le bilan de fonctionnement de l'instance dans le cadre du Rapport Social Unique (RSU) en lien avec le Service d'Appui au Pilotage
- Participer aux opérations liées aux élections professionnelles et établir les arrêtés correspondants

Assurer le déploiement du télétravail au sein de l'établissement, coordonner et contrôler sa mise en œuvre, proposer les axes d'amélioration du dispositif

- Missions définies par la lettre de mission du Référent télétravail
- Proposer des axes d'amélioration dans le domaine notamment de la plateforme de gestion dématérialisée
- Elaborer le tableau de gestion et de mise en paiement du forfait télétravail en lien avec les services concernés de la DRH, la DAF, l'Agence Comptable et les personnels
- Répondre aux questions des agents et des encadrants sur un plan juridique et apporter un appui technique à l'utilisation de l'outil de gestion dématérialisé des demandes de télétravail en lien avec la DSI
- Apporter un conseil sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles organisations du travail

Conduire et/ou participer à des projets transverses avec les différents acteurs de la santé et de la sécurité au travail

- Animer les trois espaces de dialogue et de concertation : GSA (Groupe de suivi de l'absentéisme), réunion mensuelle DGS/DRH/Secrétaires de la Formation Spécialisée du CSAE, Copils handicap
- Participer aux assemblées générales des assistants de prévention, à l'élaboration des CCP dans le cadre des marchés publics ainsi qu'aux travaux liés à l'Ad'AP (Agenda d'accessibilité programmée)
- Participer à la mise en œuvre du DUERP et du Plan de prévention qui en résulte en collaboration avec le Conseiller de Prévention
- Participer au paramétrage et au déploiement du progiciel Kenora en lien avec le référent fonctionnel du service SAP, le Conseiller de Prévention et le Médecin du travail
- Contribuer à l'élaboration du programme de formation dans chacun des domaines d'activité de la fiche de poste, membre de la commission de la formation des personnels issue du Comité Technique
- Participer au collectif de travail dans le cadre de la politique QVT initiée par la VP-RH et dialogue social
- Apporter un appui opérationnel, technique et organisationnel à la mise en place de projets pilotés par la DRH (JAP-Journée d'Accueil des Personnels-, réorganisation de services, ...)
- Concevoir et actualiser les différents outils d'analyse dans chacun des domaines
Développer les partenariats externes dans chacun des domaines de la fiche de poste.

Missions télétravaillables

Profil requis, compétences

Savoirs :

- Connaissance de l'environnement universitaire et de son fonctionnement et plus largement de l'enseignement supérieur
- Connaissance des règles de gestion de la FPE
- Connaissance des règles générales de gestion RH
- Connaissance des réglementations en matière de santé au travail, QVT et conditions de travail, risques professionnels

Savoir-faire :

- Utilisation des différents outils de gestion RH (SIRH Mangue, Kenora, Plateforme de gestion dématérialisée du télétravail,...)
- Savoir anticiper
- Savoir communiquer
- Travailler en équipe
- Technique d'entretiens
- Concevoir des tableaux de bord
- Avoir une bonne qualité rédactionnelle
- Connaître les techniques de conduite et de gestion de projets
- Animation de réseau
- Sens de l'organisation
- Conseil en ergonomie

Savoir être :

- Rigueur
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Pédagogie
- Force de proposition

Nature du contrat	Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel : Sur contrat à durée déterminée de 12 mois
Date de prise de fonctions	A partir du 1^{er} mai 2023
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 06/04/2023 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Pièces justificatives	Merci de nous fournir l'ensemble des documents suivants : <ul style="list-style-type: none">- Dernier arrêté de carrière en vigueur (obligatoire pour titulaires de la fonction publique)- 3 derniers bulletins de salaires
Quotité	100 %