

## FICHE DE POSTE

INTITULE	
<b>Chargé(e) du dialogue social et de la prévention</b>	Mise à jour : 06/2019

<b>Familles professionnelles</b>	RESSOURCES HUMAINES	RESSOURCES HUMAINES
<b>Codes fiches RET</b>	GRH-40-A	GRH-20-A
<b>Correspondances RIME</b>	FPEGRH09	FPEGRH05
<b>Correspondances UCANSS</b>	1201	0501 0503 0505
<b>Emplois types</b>	Chargé(e) du dialogue social	Chargé(e) de la santé travail
<b>Quotité</b>	70 %	30%

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI	
<b>ETAT - Fonctionnaire</b>	COMEX <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Corps : Attaché d'administration / IASS Grade : Groupe RIFSEEP : 3
<b>Contractuel de droit public</b>	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Durée : 3 ans
<b>Régime de protection sociale</b>	Agent de direction <input type="checkbox"/> Praticien conseil <input type="checkbox"/> Personnel soignant <input type="checkbox"/> Cadre <input checked="" type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/> Informatique <input type="checkbox"/>
	RG <input checked="" type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> RSI <input type="checkbox"/> Niveau :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE
AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE  <input type="checkbox"/> Cité administrative- Place Bonet -ALENCON <input checked="" type="checkbox"/> 2 Place Jean Nouzille - CAEN <input type="checkbox"/> Cité administrative, 18 bd Georges Chauvin, EVREUX <input type="checkbox"/> 31 rue Malouet – ROUEN <input type="checkbox"/> Place de la Préfecture – SAINT LO

<b>DIRECTION</b>	<b>Secrétariat Général</b>
<b>POLE</b>	<b>Dialogue social &amp; gestion du personnel</b>

### MISSIONS PRINCIPALES DE L'ARS

L'Agence Régionale de Santé a pour mission d'assurer, à l'échelon régional, le pilotage d'ensemble du système de santé. Elle est responsable de la sécurité sanitaire, des actions de prévention menées dans la région, de l'organisation de l'offre de soins en fonction des besoins de la population, y compris dans les structures d'accueil des personnes âgées ou handicapées. Elle garantit une approche cohérente et efficace des politiques de santé menées sur le territoire et favorise une plus grande fluidité du parcours de santé, pour répondre aux besoins des populations.

### MISSIONS PRINCIPALES DE LA DIRECTION ET DU POLE

Le secrétariat général pilote les ressources humaines, les systèmes d'information, les moyens généraux afin d'assurer le bon fonctionnement de l'ARS.

Il est subdivisé en 4 pôles :

- Développement des Ressources Humaines,
- Dialogue social & Gestion du Personnel,
- Systèmes d'information,
- Affaires générales.

et de la mission Contrôle Interne.

Le pôle Dialogue social & gestion du personnel est chargé de :

- mettre en synergie les différentes composantes et leviers de la GRH : gestion des carrières et de la paie, action sociale, médecine de prévention ;
- organiser un dialogue social de qualité au travers les différentes instances représentatives du personnel (comité d'agence, CHSCT, délégués du personnel, délégués syndicaux).

### DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui  Non

Nombre de personnes encadrées : 0

Le Chargé(e) du dialogue Social et de la prévention gère deux grands domaines :

#### Dialogue social :

- Organiser et participer aux différentes réunions des instances représentatives du personnel (CA, CHSCT, DP, DS),
- Assurer le suivi des décisions prises en séance en CA et CHSCT, en lien avec les autres pôles du Secrétariat Général et les autres directions le cas échéant ; veiller à l'élaboration des réponses aux DP,
- Rédiger, collecter les notes nécessaires à la tenue des instances,
- Assurer la veille juridique nécessaire et garantir le respect des obligations réglementaires de l'employeur vis à vis des instances représentatives du personnel,
- Assurer la veille sociale, mettre en œuvre les moyens d'observation du climat social de la structure
- Conseiller les cadres de la filière RH et les managers sur le plan de la stratégie des relations sociales
- Gérer le suivi des autorisations d'absence syndicales et des décharges d'activités de service
- Organiser et piloter les élections professionnelles des comités techniques et des commissions administratives paritaires
- Proposer des solutions adaptées à la prévention et à la résolution des conflits
- Développer la communication sociale,

### **Prévention :**

- Assurer le rôle de conseiller prévention et animer le réseau des assistants prévention de chaque site,
- Concourir à l'élaboration de la politique de prévention de l'agence, participer à l'analyse, à l'évaluation et à la prévention des risques via des actions ciblées (exercices d'évacuation, communication...),
- Elaborer le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et assurer sa mise à jour annuelle,
- Proposer et mettre en œuvre des plans de prévention et de la démarche Qualité de vie au travail (QVT),
- Répondre aux enquêtes relatives à l'hygiène et à la sécurité,
- Gérer les déclarations d'accident du travail/maladies professionnelles,
- Organiser les visites médicales du personnel en l'absence du référent en charge du dossier,
- Organiser les aménagements de postes,
- Contrôle des conditions de travail et du respect des prescriptions.

### **Missions complémentaires :**

- Réaliser le bilan social,
- Analyser le baromètre social et proposer des actions d'amélioration
- Suivre des enquêtes/sondages/questionnaires dans le domaine de la prévention, gestion du personnel, hygiène et sécurité, ...
- Assurer le suivi des agents de l'ARS en situation de handicap entant que correspondant handicap,

### **Interlocuteurs et partenaires :**

Le personnel de l'ARS Normandie,  
Les managers de l'ARS (directeurs et responsables de pôles),  
Les médecins de prévention, les assistantes sociales, les inspecteurs hygiène et sécurité,  
Les membres du CHSCT,  
La DRH ministérielle, la plateforme RH de la préfecture de région,  
Le réseau des ARS.

### **Liens hiérarchiques :**

Le secrétaire général,  
Le responsable du pôle Dialogue social et gestion du personnel.

### **Spécificités du poste / contraintes :**

Déplacements sur les 5 sites selon les besoins

## COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

### Il s'agit ici des compétences requises sur le poste et non des compétences acquises de l'agent

Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – Capacité à former et/ou à d'être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques.

Maîtrise : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

Pratique : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;

Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré ;

<b>Connaissances</b> : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	<b>E</b> <b>(4)</b>	<b>M</b> <b>(3)</b>	<b>P</b> <b>(2)</b>	<b>I</b> <b>(1)</b>
Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions du pôle RH		X		
Connaissances du droit syndical, du code du travail, du code de la santé publique, du code de la fonction publique	X			
Connaissances de l'histoire, de la culture et du fonctionnement des organisations syndicales	X			
Connaissances des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail	X			
Connaissance de l'organisation et des conditions de travail de l'ARS		X		
Connaissance des méthodes d'analyse de risques et de diagnostic	X			

  

<b>Savoir-faire</b> : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	<b>E</b> <b>(4)</b>	<b>M</b> <b>(3)</b>	<b>P</b> <b>(2)</b>	<b>I</b> <b>(1)</b>
Maîtriser les différentes dimensions du dialogue social		X		
Maîtriser les techniques d'animation de réunion		X		
Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle	X			
Dialoguer avec représentants du personnel	X			
Faire preuve de pédagogie	X			
Identifier les éléments nécessaires à l'élaboration des plans d'actions		X		
Savoir organiser et hiérarchiser son activité	X			
Veiller au respect des délais et des procédures	X			
Travailler en équipe	X			

  

<b>Savoir-être</b> : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	<b>E</b> <b>(4)</b>	<b>M</b> <b>(3)</b>	<b>P</b> <b>(2)</b>	<b>I</b> <b>(1)</b>
Maîtrise des principes de la diversité		X		
Avoir le sens de la diplomatie/médiation	X			
Rester maître de soi	X			
Avoir le sens de l'écoute et du dialogue	X			
Faire preuve de discrétion professionnelle	X			

## CONTACTS

Pôle Développement RH – Tél : 02.32.18.31.42 / 02.32.18.26.61 – [ars-normandie-candidature@ars.sante.fr](mailto:ars-normandie-candidature@ars.sante.fr)

## DATE D'ECHEANCE DE LA PUBLICATION

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser **pour le 04 Août 2019** au plus tard au pôle Développement RH / courriel : [ars-normandie-candidature@ars.sante.fr](mailto:ars-normandie-candidature@ars.sante.fr)