

## Responsable relations sociales, santé et prévention (F/H)

DEFINITION	Assurer l'animation et la qualité du dialogue social, dans le cadre du protocole d'exercice du droit syndical et gestion de l'organisation du Comité social territorial.
DIRECTION	<i>Direction des Ressources Humaines</i>
SUPERIEUR DIRECT (N+1)	Placé(e) sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines
CATEGORIE	A
FILIERE	Administrative
CADRE D'EMPLOIS	Attachés territoriaux
EMPLOI	Emploi permanent – Titulaire ou Contractuel

### Votre environnement :

*Vous cherchez de nouveaux défis à relever ? Vous souhaitez intégrer une équipe RH dynamique, entreprenante et qui vous donne les moyens de mettre en place vos projets ? Rejoignez la Direction des Ressources Humaines de Montigny le Bretonneux !*

La Direction des Ressources Humaines de Montigny le Bretonneux est composée de 19 agents répartis en 4 pôles :

- Administratif,
- Gestion administrative du personnel,
- Relations Sociales/Santé/Prévention,
- Développement RH et GPEEC.

### SAVOIR-FAIRE

En appui de la Directrice des ressources humaines, vous assurez l'animation et la qualité du dialogue social, dans le cadre du protocole d'exercice du droit syndical et en gérant l'organisation du Comité social territorial.

Vous assurez la mise en œuvre de la politique de la collectivité en matière de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

Vous assurez, en coordination avec la Directrice, la gestion des dossiers juridiques et contentieux RH

Vous managez les deux agents de ce secteur.

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : [recrutement@montigny78.fr](mailto:recrutement@montigny78.fr)

Par voie postale : Hôtel de Ville

Direction des Ressources Humaines  
66, rue de la Mare aux Carats  
78180 Montigny-le-Bretonneux

## Vos missions :

### **Management de deux agents :**

Vous organisez et pilotez l'activité, accompagnez les deux agents dans l'optimisation de la réalisation de leurs missions et le développement de leurs compétences. En charge de l'entretien professionnel, vous êtes à l'écoute et veillez aux bonnes conditions de travail.

Vous accompagnez l'assistant de prévention dans l'analyse, l'élaboration de propositions, le suivi des situations de travail.

### **Dialogue social :**

Vous organisez, en étroite collaboration avec la DRH, les réunions syndicales, recueillez les informations et élaborez les dossiers et rédigez les Comptes-rendus.

Vous veillez au respect du protocole d'exercice du droit syndical ; vous vérifiez la régularité de l'exercice des droits syndicaux et le suivi des moyens matériels mis à disposition des organisations syndicales ;

Vous organisez les élections professionnelles tous les quatre ans

Instances paritaires : vous organisez les séances de CST, analysez et préparez les dossiers, vous assistez aux séances et élaborez les procès-verbaux.

Vous contribuez et mettez en œuvre la **politique sociale** de la collectivité en développant des actions en matière de prévention des risques, de santé au travail et d'action sociale.

Vous pilotez la démarche d'évaluation des risques professionnels en garantissant l'actualisation Document unique : veiller à sa mise à jour et à son déploiement auprès des services (mise en œuvre de la nouvelle réglementation)

Vous proposez et mettez en place d'outils dédiés et l'animation du réseau d'acteurs de la prévention

Vous êtes l'interlocuteur privilégié des représentants du personnel désignés dans la Fssp, analyse et répond aux questionnements et sujets soulevés

Vous mettez en œuvre des moyens d'observation du climat social afin de contribuer à l'amélioration constante des relations sociales dans le cadre des missions de la DRH

Vous assurez la veille statutaire réglementaire sur la santé et la prévention des risques professionnels

Vous organisez des actions de sensibilisation et d'information sur les sujets de santé

Vous impulsez la démarche QVT : proposition de projets et mise en œuvre.

Vous avez à charge la gestion des situations de longue maladie : suivi des agents et relations avec le conseil médical.

Vous accompagnez les managers dans la mise en œuvre de leurs projets ou organisations au regard des impacts sur la santé et sécurité des agents ; vous accompagnez les agents et leur environnement professionnel lors du retour à l'emploi après une longue durée d'absence.

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : [recrutement@montigny78.fr](mailto:recrutement@montigny78.fr)

Par voie postale : Hôtel de Ville

Direction des Ressources Humaines  
66, rue de la Mare aux Carats  
78180 Montigny-le-Bretonneux

Dans le cadre du suivi médical des agents, vous vous assurez de la mise en œuvre des préconisations du médecin de prévention, avec qui vous travaillez de façon coordonnée sur les situations individuelles.

Vous élaborez une procédure d'accompagnement et de suivi des agents absents pour longue durée, lors de leur reprise de poste, pour les agents concernés et leur environnement professionnel

Vous instruisez les demandes de reconnaissance AT et maladie professionnelle, selon la procédure

Vous mettez en œuvre les procédures de gestion des accidents de travail et de maladie professionnelles sous tous leurs aspects

Absentéisme : vous élaborez un plan d'actions et de leviers pour améliorer l'absentéisme.

### **Projet RH :**

Vous faites la promotion de l'égalité professionnelle, l'accompagnement du handicap et la QVT au sein de la collectivité (création d'évènements).

Vous contribuez activement aux projets de la collectivité : JOP 2024 ainsi qu'aux projets de développement RH, en coordination avec la responsable du secteur.

### **Affaires juridiques RH**

En appui de la Directrice, vous avez à charge la gestion des dossiers contentieux RH : recours TA, relations avec l'avocat, rédaction de rapports

Vous contribuez à l'élaboration du rapport social unique et du Raast

FIPHFP : déclaration annuelle et demandes de prise en charge

Vous êtes l'interlocuteur/trice du CIG pour le dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes

Vous gérez les dossiers de protection fonctionnelle

### Votre profil :

De formation supérieure juridique et/ou RH, vous bénéficiez d'une expérience similaire d'au moins 3 ans. Une expérience du dialogue social dans la Fonction publique territoriale est indispensable.

Vous êtes à l'aise dans l'exercice managérial, porté sur la délégation, la montée en compétences et la fédération autour du projet de secteur et du service

Vous êtes très bon communicant et motivé par le travail en transversalité

Vous possédez d'excellentes qualités rédactionnelles, et savez faire preuve de diplomatie.

### Conditions de travail et avantages :

- **Horaires et temps de travail :** vous travaillez sur une amplitude horaire de 38h par semaine. Hôtel de ville fermé le mercredi matin, une nocturne par semaine jusqu'à 20h (les mardis ou mercredis) - Possibilité de télétravail 1 jour/semaine
- **Droits aux congés :** 25 jours de congé + 18 jours ARTT,
- **Rémunération :** rémunération indiciaire sur 13 mois et prime annuelle,
- **Action sociale :** PLURELYA ( chèques vacances, coupons sport...)

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : recrutement@montigny78.fr

Par voie postale : Hôtel de Ville

Direction des Ressources Humaines  
66, rue de la Mare aux Carats  
78180 Montigny-le-Bretonneux

PROFIL

SPECIFICITES

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : [recrutement@montigny78.fr](mailto:recrutement@montigny78.fr)

Par voie postale : Hôtel de Ville  
Direction des Ressources Humaines  
66, rue de la Mare aux Carats  
78180 Montigny-le-Bretonneux