



REF OFFRE : 31/2024

<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/>

RECRUTE

RESPONSABLE ACTIVITE DOCUMENT UNIQUE

PLAN D' ACTIONS PROCEDURES (H/F)

Basé à TOULOUSE

Réseau31, acteur majeur du service public de l'eau en Haute-Garonne, intervient sur l'ensemble du Grand Cycle de l'Eau. Ses compétences sont axées sur l'eau potable, l'assainissement collectif, l'assainissement non collectif, les eaux pluviales, l'hydroélectricité et l'eau brute notamment. Informations complémentaires sur www.reseau31.fr.

Si le milieu de l'eau vous passionne et qu'intégrer le service public est un atout pour vous, venez rejoindre les 370 agents qui composent Réseau31 !

MISSIONS

Placé sous la responsabilité du responsable de service Qualité Hygiène Sécurité Environnement, l'agent assistera et conseillera l'autorité territoriale et les services dans la définition, la mise en œuvre et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels.

Prend en compte les principes de la certification ISO 9001 dans ses pratiques et s'inscrit dans la stratégie de la démarche qualité quand cela est possible.

ACTIVITES

1/ Coordonner et animer les actions de remise à jour du Document Unique

- Planifier et organiser les réunions de travail avec les différents services
- Assurer la remise à jour des actions terminées sur le document unique
- Intégrer dans le document unique les actions validées en CHSCT

2/ Assurer un suivi des actions inscrites dans les Plans d'Actions

- Mettre en place une procédure d'organisation de suivi des actions terminées auprès des services
- Organiser la remise à jour des actions sur le P.A. en lien avec le D.U.
- Planifier les nouvelles actions en lien avec les responsables

3/ Piloter et organiser les actions d'information

- Piloter et organiser les procédures de travail
- Coordonner et assurer l'élaboration des fiches Info-Prévention
- Organiser et planifier les réunions de présentation des fiches d'information dans les services

4/ Coordonner et assurer le suivi des procédures

- Coordonner, en lien avec les différents responsables, l'élaboration des procédures
- Coordonner et planifier les réunions de travail avec les services
- Assurer un suivi de la remise à jour des procédures anciennes

ACTIVITES COMMUNES AU SERVICE

- Aider ponctuellement les agents du service
- Participer à l'accueil, l'aide et au suivi des stagiaires du service
- Participer à la circulation et à la diffusion des informations, par le biais notamment des outils de communication interne et externe (site Intranet, affichage, site Internet, ...)
- Participer à la mise en place de nouveaux projets
- Appliquer les documents en vigueur (règlements, chartes, documents qualité, etc....)

COMPETENCES ET CONNAISSANCES

Savoirs

- Assister le chef de service dans la démarche d'évaluation des risques professionnels et de la qualité de vie au travail;
- Définir et fixer le cadre réglementaire qui s'impose aux collectivités en matière de qualité de vie au travail et risques psychosociaux ;
- Participer à l'élaboration de la politique de prévention : plan et programme annuel de prévention ;
- Proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques professionnels;
- Participer, en collaboration avec les autres acteurs de la prévention, à la sensibilisation, l'information et formation du personnel ;
- Assurer la veille technique et réglementaire en matière de sécurité et de santé au travail.

Savoirs faire

- Suivre et coordonner les actions de remise à jour du Document Unique et Plans d'Actions ;
- Animer les réunions de travail relatives à la démarche de la Qualité de Vie au travail et suivre le plan d'actions ;
- Concevoir et animer les interventions et les actions d'information et de sensibilisation à la prévention des risques professionnels ;
- Participer aux études de l'environnement physique de poste de travail : température, éclairage, bruit, poussière, vibrations ... ;
- Participer à la réalisation des études ergonomiques de poste de travail de bureau ;
- Apporter un appui technique à l'élaboration des documents de prévention sur la sécurité et la santé au travail : protocoles, procédures, consignes, mode opératoire

Savoirs être

- Rigueur et méthode dans le travail,
- Aptitude à travailler en équipe,
- Etre force de proposition et rendre compte de son activité,
- Capacité d'écoute, de diplomatie et de consensus
- Avoir le sens de la pédagogie,
- Sens de l'organisation

Habilitations et Certifications obligatoires

- Titulaire du permis B
- SST

CONDITIONS DU POSTE

Type de poste : Permanent (recrutement dans les conditions statutaires avec ou sans concours, mutation, détachement ou inscription en liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle).

Catégorie : B **Cadre d'emploi :** Rédacteur **Filière :** Administrative

Rémunération : statutaire + RIFSEEP + tickets restaurants + participation protection sociale (santé et prévoyance).

Prestations d'action sociale et Amicale du personnel.

Temps de travail : Temps Complet

25 jours de congés, 31 jours d'ARTT, horaires de type 1

Poste télétravaillable : Oui

Lieu de travail : Siège Réseau31 – 3 rue André Villet – ZI de Montaudran – 31400 TOULOUSE

Poste à pourvoir : 01/11/2024

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 23/10/2024

Déposer votre candidature (par mail de préférence) :
Adresser CV et lettre de motivation en **indiquant la référence de l'offre** à
recrutement@reseau31.fr
ou
<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/depot-candidature/>
ou
par courrier à
Réseau31 – Service Recrutement
3 rue André VILLET
31400 TOULOUSE