



Hôtel Bled – 50620 CAVIGNY

Tél. : 02 33 77 87 00 – mail : pfe@smpf50.fr

www.pointfortenvironnement.fr

RECRUTE

1 chargé(e) de la formation et de la prévention

Le Point Fort Environnement assure le traitement des déchets ménagers pour 5 communautés de communes du centre Manche qui représentent 116 819 habitants. Il assure aussi la collecte des conteneurs d'apport volontaire et la gestion d'un réseau de 11 déchèteries réparties sur l'ensemble de son territoire. En 2022, plus de 80 000 tonnes de déchets ont ainsi été traités au travers des différentes filières de valorisation ou d'élimination.

Sous la responsabilité de la responsable des ressources humaines, vous veillerez au bon déroulement de la formation au sein de la collectivité depuis la conception du plan de formation annuel jusqu'à l'organisation des actions de formation. En lien avec le service QSE, vous aurez également le rôle d'assistant(e) de prévention.

Missions principales

1. Ressources Humaines

a. Chargé(e) de la formation :

➤ Définition de la politique formation du PFE :

- ↳ Développer des axes de formation en rapport avec les orientations stratégiques définis dans le cadre de l'ISO 9001
- ↳ Assurer le conseil et le support auprès des responsables et des agents sur l'ensemble des questions relatives à la formation (catalogues, notes d'information, ...)
- ↳ Veiller à la mise à jour du règlement de formation

➤ Elaboration du plan de formation

➤ Lancement du plan de formation

- ↳ Rédiger les cahiers des charges des projets de formation (en lien avec les responsables)
- ↳ Lancer des appels d'offres
- ↳ Planifier les formations
- ↳ Assurer la gestion administrative des formations
- ↳ Définir avec la Direction et suivre le budget formation
- ↳ Assurer la veille réglementaire sur les obligations légales du PFE
- ↳ Réaliser les convocations, les évaluations, les bons de commande, ...
- ↳ Réaliser les bilans de formations

b. Autres missions RH

- Gestion administrative des recrutements,
- Gestion de l'action sociale,
- Gestion des visites médicales,
- Gestion des chèques déjeuner,
- Secrétariat du CST,
- Participation à la mise en place de la GPEEC.

2. Assistant(e) de prévention

- Veiller à la bonne connaissance des règles d'hygiène et sécurité, des risques associés aux postes de travail, audits sécurité,
- Contribuer à l'intégration et la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail dans les services,
- Mettre à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels en lien avec les responsables,
- Proposer les mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques professionnels,
- Signaler les difficultés et dysfonctionnements liés à l'hygiène et à la sécurité au travail en proposant des solutions pratiques pour y remédier,
- Analyse des causes des accidents de service et au suivi des actions associées + mesures de bruit,
- Veiller au bon fonctionnement des livrets de soin et des fiches d'amélioration (mise à disposition, communication, recensement, suivi des actions),
- Assurer le suivi des produits chimiques (recensement et évaluation),
- Mettre à jour les procédures incendie,
- Assister les services dans la gestion des EPI (choix des équipements, modalités de stockage et entretien) et gestion de la prestation location/entretien des vêtements de travail,
- Renforcer ponctuellement le service QSE dans le cadre de la préparation aux audits de certification selon un planning prédéfini en concertation avec les deux responsables QSE et pôle RH.

Conditions particulières d'exercice du métier

- Horaires de journée, du lundi au vendredi,
- Présence terrain

Profil recherché

- Connaissances de la réglementation en matière de santé, sécurité et hygiène du travail, en prévention des risques professionnels ou dans un domaine connexe,
- 1ère expérience en tant qu'assistant(e) prévention, idéalement dans une collectivité territoriale,
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale,
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation,
- Travail en équipe,
- Capacité de synthèse et de rédaction,
- Maîtrise de l'outil informatique.

Cadre d'emploi théorique.

- Adjoint administratif territorial

Modalités du recrutement

- Nombre de postes à pourvoir : 1
- Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle
- Rémunération : grille indiciaire + régime indemnitaire + chèques déjeuner
- Participation à la complémentaire santé
- Prise de poste : janvier 2024
- CV et lettre de motivation à transmettre avant le 15 décembre 2023.