



Le SIVU Petite Enfance Cenon Lormont recrute

Un Chargé de mission Emploi et Compétences – Référent handicap H/F :

Au grade d'Attaché, par voie de détachement d'un travailleur en situation de handicap

Lieu de travail : 10 rue Coppinger – 33310 LORMONT

CONDITIONS D'ACCES ET MODALITES DE CANDIDATURE

- * Bénéficiaires fonctionnaires mentionnés aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L5212-13 du code du travail
- * Transmission d'une copie du document, en cours de validité, permettant de justifier l'appartenance à l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail
- * Fourniture d'un dossier constitué par le candidat, selon le modèle joint (à redemander par mail si nécessaire)

MISSIONS PRINCIPALES

Gérer les dossiers de recours à l'AIHG et emploi

- Assurer le suivi et l'analyse des demandes de remplacement à l'AIHG en lien avec les Directrices de Crèches à l'aide de tableurs numériques
- En cas d'absence de la coordinatrice pédagogique, assurer la continuité du service de l'équipe de soutien
- Prendre en charge le dossier emploi, de l'émanation du besoin à l'intégration effective de l'agent

Gérer la formation

- Elaborer et assurer la mise en œuvre du plan de formation de la collectivité
- Assurer le développement des compétences des agents, animer et gérer la commission formation
- Être Référent SIVU auprès du CNFPT (réunions d'arbitrage du territoire, prêt de salles Cenon ou Lormont)
- Rechercher des prestataires formation (selon les besoins), assurer la logistique administrative des conventions de formation et des convocations (lien avec les responsables de service et les agents)

Assurer le rôle de référent handicap pour les agents

- Saisir les demandes de financement et assurer le suivi (FIPHFP et tableaux de gestion)
- Accompagner les agents en situation de handicap et dans leur renouvellement de RQTH

Dialogue social

- Contribuer activement à l'avancée des sujets en partenariat avec les IRP, préparer les CST en lien avec les délégués du personnel. En cas d'absence de la directrice assurer le secrétariat du CST.

Communication interne et externe

- Elaborer et diffuser la lettre d'informations interne, après validation du Directeur / de la Directrice du SIVU
- Réaliser des campagnes d'affichage externe (Burn Out, droit à la déconnexion, handicap au travail...)
- Mettre en œuvre et développer la communication externe (réseaux sociaux, charte...) et veiller au respect de la charte liée à la communication

Contribuer à la veille et à l'application des obligations réglementaires

- Effectuer des recherches sur les sites institutionnels et partager l'information au sein du service
- Veiller, au sein de l'équipe, à l'application des obligations réglementaires
- Gérer les saisies des différents bilans (RSU, déclaration FIPHFP...)

Elaborer des outils communs permettant la transversalité des informations

- Construire des outils facilitant le travail en transversalité et la traçabilité de diverses situations
- Accompagner et soutenir les managers et responsables dans la création et l'utilisation d'outils de travail

MISSIONS COMPLEMENTAIRES

- Gérer le dossier promotion interne et les sujets liées au télétravail
- Piloter et animer le Forum des Métiers de la Petite Enfance avec les différents partenaires
- Développer les partenariats, représenter le SIVU lors d'événements emploi et être force de proposition pour développer l'attractivité du SIVU
- Travailler sur les sujets liés aux Risques Psycho Sociaux, inaptitudes et l'intégration des agents en lien avec l'Assistant.e de Prévention
- Suivre les agents dans leurs situations et problématiques individuelles
- Accompagner les agents dans leur parcours professionnel (réunions d'accueil intégration, évolution du parcours, problématiques physiques, psychiques, relationnelles, reconversion...)
- Participer au suivi des dossiers d'inaptitude et conseils médicaux, avec le.la Gestionnaire Carrière Paye
- Programmer les visites médicales avec le Médecin du travail (visites particulières : RQTH, aménagement...), établir et faire signer le courrier de convocation, le transmettre aux agents, informer les Directrices
- Tenir le rôle de Délégué.e du Comité National de l'Action Sociale (CNAS)
- Assurer occasionnellement le secrétariat des services du SIVU

PROFIL RECHERCHE

Ecoute et accompagnement auprès des différents interlocuteurs

Travail en partenariat et en transversalité

Capacité à fédérer et impliquer les équipes autour d'un projet

Organisation et animation de réunions ou d'ateliers

Confidentialité et discrétion / Force de proposition

Diplôme supérieur en Ressources Humaines - niveau VII (dans l'idéal)

ENVIRONNEMENT ET REMUNERATION

Au sein d'une petite équipe administrative

37h hebdomadaire générant 12 jours de RTT (- 1 pour la solidarité)

Planning sur 4 jours ½ possible / Participation mutuelle et prévoyance

Adhésion CNAS (billetterie, voyages, prestations diverses...)

4 jrs de formation par an dès la prise de poste

Rémunération en fonction de la grille de la Fonction publique territoriale

Envoi du dossier de candidature (avec l'annexe complétée), accompagné d'un Curriculum Vitae à l'attention du Président du SIVU, jusqu'au 10/08/2026

rh@petite-enfance-cenonlormont.fr / 05 56 38 20 43

<http://www.petite-enfance-cenonlormont.fr/>

DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Identification du poste ouvert au détachement :

Poste publié : Chargé de mission Emploi et Compétences – Référent handicap H/F

Identification du candidat :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

Situation actuelle du candidat :

Nom de la collectivité :

Service :

Statut :

Cadre d'emploi et grade d'appartenance :

Parcours de formation (scolarité, diplômes obtenus, formation continu) – une page maximum :

Expérience professionnelle et extraprofessionnelle - deux pages maximum :

En vue de faire reconnaître son expérience professionnelle, le candidat présentera les principales étapes de son parcours professionnel ainsi que, le cas échéant, les responsabilités électives, associatives ou syndicales qu'il a pu exercer, en précisant les domaines dans lesquels il a exercé ses fonctions ainsi que les principales compétences acquises et développées à chaque étape de son parcours.

Présentation du projet professionnel – 1 page maximum :

Le candidat motivera son souhait d'intégrer un nouveau corps ou cadre d'emploi de la fonction publique et d'y poursuivre son parcours professionnel. Il précisera notamment ses motivations sur le poste proposé