

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

Apprenti(e) assistant ressources humaines / conditions de travail et relations sociales / prévention COVID-19

Catégorie statutaire / Corps
apprentissage

Groupe RIFSEEP

Domaine(s) fonctionnel(s)

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM - Tremplin
- Emploi-fonctionnel
de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Services de l'État en Guyane
Direction des ressources humaines
Service Conditions de travail et relations sociales (CTRS)
Vieux port Cayenne 97300

Vos activités principales

L'apprenti assistera les chargés de mission santé et sécurité au travail, plus particulièrement sur la gestion de la crise COVID-19.

L'apprenti sera chargé de :

- relayer les directives et informations relatives au protocole sanitaire ;
- procéder à l'affichage des messages de prévention ;
- préparer les commandes de produits « prévention COVID-19 » ;
- mettre à jour les tableaux statistiques non nominatifs en lien avec la pandémie ;
- le cas échéant, proposer des actions de prévention et information des agents.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Niveau de diplôme :

Durée Hebdomadaire : à définir avec la structure d'apprentissage

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
utilisation des outils informatiques <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir gérer un projet <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La Direction Générale de l'Administration (DGA) est la structure qui centralise et coordonne les fonctions de support pour les services de l'État en Guyane. A ce titre, son rôle est de :

- définir et mettre en œuvre les processus de fonctionnement internes, en matière de ressources humaines, formation, finances, budget, achats, systèmes d'information, communication, médecine de prévention, action sociale, immobilier, juridique, etc. ;
- appuyer les équipes Métier dans la réalisation de leur activité au quotidien, en leur apportant de l'expertise et du conseil, des services et un appui à la production et un cadre d'exécution de leurs missions. Elle regroupe un ensemble de cinq directions : attractivité et communication interne, finances et moyens, ressources humaines, juridique et contentieux, système d'information.

La Direction des ressources humaines se décline, quant à elle, en cinq services : pilotage RH et GPEC, recrutement, carrières et mobilité, gestion de proximité et gestion collective, formation et concours, conditions de travail et relations sociales.

Elle est en charge de définir et de mettre en œuvre la stratégie RH pour les services de l'État en Guyane, dans le respect des politiques nationales, et en lien avec les besoins des services métiers.

Par ailleurs, elle propose un accompagnement de proximité aux agents dans la gestion de leurs dossiers individuels et agit en conseil sur leurs parcours de carrière et de mobilité.

- **Composition et effectifs du service**

- 1 Cheffe de service
- 2 assistants de service social
- 3 chargés de mission santé et sécurité au travail
- 1 agent en charge de la médecine du travail

- **Liaisons hiérarchiques**

la cheffe du service CTRS
la direction des ressources humaines

Durée attendue sur le poste : 1 à 2 années scolaires, en fonction du contrat d'apprentissage

Vos perspectives : développer des connaissances et des compétences dans la gestion des crises sanitaires, notamment en matière de communication et de logistique.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :
Lettre de motivation et CV

Qui contacter :
plan10000@guyane.pref.gouv.fr

Marie-louise JAN, cheffe du service CTRS
marie-louise.jan@guyane.pref.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 22/03/21