



Chargé ou chargée de formation et de la prévention des risques professionnels
Cadre d'emploi Rédacteur, Adjoint administratif territorial, adjoint administratif territorial principal 1^{er} classe et
2^{ème} classe
à temps complet 36h30

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, et au sein d'un service de 5 personnes, vous aurez en charge la mise en œuvre de la politique de formation et le suivi de la prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail

Missions / conditions d'exercice :

Volet Formation :

- Etre force de proposition dans le cadre d'une réflexion sur la gestion de la formation au sein de la collectivité (état des lieux, pistes d'amélioration, échéancier de mise en œuvre.)
- Elaborer en lien avec la DRH, le plan de formation annuel de la collectivité,
- Réaliser un suivi des formations obligatoires, périodiques, à renouveler en lien avec les managers,
- Demander les devis aux divers organismes et effectuer le suivi budgétaire de la formation (bons de commandes, gestion des factures.)
- Recenser les vœux de formation exprimés lors des entretiens professionnels,
- Organiser les actions de formations collectives (demande de devis, analyse des offres, organisation logistique),
- Réaliser les inscriptions individuelles des agents ; en assurer un suivi administratif,
- Réaliser un bilan annuel des formations,
- Renseigner les agents sur les dispositifs de formation, les circuits de validation, réaliser un « pré accompagnement » des projets individuels,
- Assurer le lien avec le CNFPT et les prestataires,
- Organiser les formations Santé et sécurité au travail pour l'ensemble de la collectivité,
- Organiser les formations mutualisées avec les communes du territoire
- Effectuer les ouvertures et bilans de stages organisés en intra.

Volet Prévention des risques professionnels et amélioration des conditions de travail :

- Assurer la coordination de l'activité des assistants de prévention (organisation des réunions, préparation des ordres du jour, compte-rendu),
- Continuer à étoffer l'équipe des assistants de prévention,
- Réaliser, en lien avec les autres agents de prévention, l'analyse des accidents de service ; tenir le registre des accidents,
- Réaliser et assurer le suivi de la mise à jour du document unique,
- Veiller à la bonne tenue des documents règlementaires (registre de signalement / de sécurité),
- Participer à l'élaboration de rapports, bilans et statistiques relatifs à la santé et à la sécurité,
- Recenser, analyser et suivre les besoins exprimés des agents en termes d'aménagement de poste et de conditions de travail,
- Commander et mettre à jour les trousseaux de secours et matériels divers,
- Planifier les interventions (visites d'inspection de l'ACFI, visites de poste avec le médecin de prévention...),
- Participer à la création de supports pédagogiques et de documents d'information,
- Proposer la mise en place d'actions de prévention, de sensibilisation, d'information,
- Proposer des solutions correctives en termes de conditions, de sécurité et de santé au travail,
- Assurer une veille de la réglementation applicable aux conditions de travail compte-tenu des procédures internes,
- Participer au CST pour les sujets relatifs à la formation et à la prévention,
- Effectuer la gestion des visites médicales en lien avec le CDG.

En lien avec la DRH et les gestionnaires carrière/paie :

- Etre associé à la gestion de certains dossiers d'inaptitude professionnelle pour les agents concernés,
- Suivre la procédure de reclassement notamment dans le cas de la mise en place de la période de préparation au reclassement (en lien avec la DRH),

- Réaliser et effectuer un suivi mensuel des dossiers longue maladie, maladie professionnelle, accident du travail, inaptitude au poste

Activités transversales :

Participer à la campagne des évaluations annuelles, montage des dossiers avec les gestionnaires RH, mise à jour des fiches de postes.

Profil recherché :

Expérience des collectivités territoriales en ressources humaines de 3 ans minimum,
Formation en prévention, hygiène et sécurité,
Connaissance de la réglementation sécurité/accessibilité,
Rigueur, organisation,
Autonomie, disponibilité,
Capacité d'initiative et d'anticipation,
Réactivité et adaptabilité aux évolutions de contexte,
Esprit de synthèse, capacités rédactionnelles, d'analyse,
Qualités relationnelles, discrétion,
Permis B obligatoire.

Conditions de recrutement :

36 heures 30 hebdomadaires sur 4.5 jours. Possibilité de télétravail (1 jour par semaine),
9 jours de RTT.

Rémunération : Traitement statutaire + RIFSEEP + Prime annuelle + CNAS + COS + titres restaurant + participation mutuelle santé et prévoyance labellisées.

Poste à pouvoir en juin 2026.

Les candidatures (**lettre de motivation + CV + photocopie des diplômes**) doivent être adressées avant le 20 avril 2026 à :

***Madame le Maire de la Ville de Bourg de Péage
Direction des Ressources Humaines
Rue du Docteur Eynard - BP 43
26 301 BOURG DE PEAGE***