



PORTS DE NORMANDIE

RECRUTE :

Un Gestionnaire dialogue social, action sociale, prévention et gestion du temps de travail H/F

Ports de Normandie est l'autorité portuaire pour les ports de Caen-Ouistreham, Cherbourg et Dieppe. L'aménagement et le développement sont assurés sous la tutelle des collectivités que sont la Région Normandie, les Départements de Seine Maritime, de la Manche et du Calvados, les Communautés d'Agglomération Dieppe Maritime, Caen la Mer et du Cotentin.

Ports de Normandie a pour mission de gérer et d'aménager le domaine portuaire, de garantir la sécurité et la sûreté des accès nautiques et de mettre en œuvre une politique de développement durable pour les trois Ports normands de Cherbourg, Caen-Ouistreham et Dieppe, en accompagnant le développement des activités sur le port que sont le Transmanche, le commerce, la pêche, la plaisance et la réparation navale.

Ports de Normandie, 145 agents, est organisé autour de la Direction Générale, de directions techniques et de la Direction Administrative et Financière. Au sein de cette dernière, le service des Ressources Humaines à la charge du pilotage et de la gestion administrative de la carrière des agents, de la rémunération, du recrutement, du dialogue social, de la formation et de la prévention des risques professionnels.

L'agent recruté sera basé à Dieppe et placé sous l'autorité de la responsable de service.

MISSIONS



Gestion du dialogue social

- Assurer l'organisation matérielle des instances représentatives du personnel et la transmission des dossiers,
- Rédiger les comptes rendus des instances et réunions préalables avec les représentants du personnel,
- Suivre l'avancement des actions arrêtées en instances,
- Assurer le suivi des heures syndicales et des grèves,
- Gérer les campagnes d'élections professionnelles.

Gestion de l'action sociale

- Suivre les justificatifs pour les garanties de santé et prévoyance, de garde d'enfants et de supplément familial de traitement,
- Gérer les commandes des titres-restaurant et des chèques-cadeaux. Renouveler le marché,
- Déclarer annuellement les effectifs de la collectivité et assurer la mission de correspondante CNAS,
- Instruire et suivre les dossiers médaille,
- Suivre l'action des assistantes sociales au sein de la collectivité,
- Renouveler les différents marchés.

Gestion de la prévention

- Rédiger et déclarer les accidents de travail,
- Assurer le suivi des accidents de travail (transmission au Conseiller de prévention, tableaux de bord, remboursement assureur...),
- Programmer et gérer le suivi médical des agents.

Gestion du temps de travail

- Assurer la gestion et le suivi du logiciel de suivi du temps de travail,
- Accompagner les agents et les responsables dans son utilisation,
- Assurer le suivi des conventions de télétravail,
- Gérer les CET, les ordres de mission et frais de déplacement.

Missions secondaires

- Assurer le conseil et le renseignement bienveillants auprès des agents,
- Participer à la conception et à la mise à jour des procédures et modèles du service,
- Participer aux projets transversaux du service,
- Participer au contrôle de la paie,
- Suppléer les agents du service pendant leurs absences dans un souci de continuité du service.

COMPÉTENCES

Compétences et connaissances requises :

- Connaissance de la fonction publique territoriale,
- Maîtrise du droit syndical, des règles applicables en matière d'accident de service/trajet, de suivi médical, de réglementation relative au temps de travail,
- Connaissance ou capacité d'appréhender les logiciels RH/finances,
- Expérience sur un poste en Ressources Humaines.

Comportements professionnels attendus :

- Confidentialité, neutralité, diplomatie et intégrité,
- Capacité rédactionnelle, rigueur, organisation et autonomie,
- Capacité d'initiative, d'analyse et de réactivité.

<p>Les candidatures sont à adresser jusqu'au 10/04/2025 (Lettre de motivation et CV) :</p> <p>emilie.simon@portsdenormandie.fr</p> <p>Renseignements auprès de :</p> <p>Madame Emilie SIMON Service des Ressources Humaines au 02 35 06 86 32 www.portsdenormandie.fr</p>	<p>PROFIL</p> <p>//////</p> <p>Niveau de diplôme requis : Bac +2 ; Bachelor RH ; Licence professionnelle en gestion des ressources humaines.</p> <p>Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux</p> <p>CONDITIONS D'EMPLOI</p> <p>//////</p> <ul style="list-style-type: none">- Lieu d'affectation : Dieppe ;- Emploi à temps complet : 38h30, du lundi au vendredi, badgeuse ;- Titres restaurant, participation mutuelle/prévoyance labélisée ;- Primes : régime indemnitaire mensuel ;- CDD de 1 an. Poste à pourvoir dès que possible.
--	---