

FICHE DE POSTE RECRUTEMENT APPRENTI ASSISTANT MANAGER

MINISTÈRE / ETABLISSEMENT : Université Toulouse 1 Capitole

SERVICE D’AFFECTATION : Présidence

NIVEAU DU DIPLOME PREPARE : Bac +2 ou Bac + 3

DOMAINE D’ACTIVITE: Hygiène et sécurité, prévention des risques professionnels, sécurité, ressources humaines, communication

DESCRIPTIF DE L’EMPLOYEUR :

Issue d’une longue tradition universitaire, l’Université Toulouse Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L’Université compte 3 UFR, l’Ecole d’Economie de Toulouse, l’Ecole de Management de Toulouse, ainsi qu’un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l’économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes

DESCRIPTIF DE L’OFFRE :

Rattaché(e) à la Conseillère de prévention, vos principales missions seront :

- Appui administratif :
 - o Intégration et mise en forme des données fournies dans le cadre de la constitution d’enquêtes, ...
 - o Rédaction, mise à jour, diffusion et mise en œuvre de procédures, de compte-rendu de réunion et suivi des relevés de décisions s’il y en a ; ...
 - o Gestion des déplacements (réservations...)
 - o Gestion du service (commandes de fournitures...)
 - o Mise à jour des affichages santé sécurité au travail
 - o Suivi des actions de prévention (issues du Document Unique, des analyses des accidents de service, de diverses réunions...)
 - o Centralisation des données liées au bilan social, bilan HSCT...
- Communication
 - o Suivi du plan de communication Prévention (articles dans NL, opérations de communication particulières...)
 - o Intranet : participation à la refonte de l’espace et mise à jour régulière
 - o Interface avec service communication pour insertions dans NL, etc...
- Suivi des sauveteurs secouristes du travail
 - o Mise à jour annuelle de la liste des SST
 - o Mise à jour de la liste et localisation des trousse de secours, gestion du réassort annuel et des réapprovisionnements réguliers
 - o Convocation et préparation de la réunion annuelle des Agents de Sécu et SST
- Suivi des chargés d’évacuation
 - o Mise à jour annuelle de la liste
 - o Suivi des formations des référents et suivi des sensibilisations dans les services
- Assistants de prévention :
 - o Mise à jour annuelle de la liste,
 - o Convocation aux réunions annuelles et visio-conférences semestrielles
- Formation à la sécurité
 - o Suivi des formations avec le service formation : SST, AP, Guide-files et serre-files, manip extincteurs

- Suivi des inscriptions aux formations annuelles avec les chefs de services
- CHSCT
 - Suivi du plan d'action d'une réunion à l'autre
 - *Aide ponctuelle et/ou prise en charge pour la rédaction du PV de chaque réunion en collaboration avec la secrétaire du CHSCT*

DESCRIPTIF DU PROFIL RECHERCHE :

Vous préparez un diplôme technicien supérieur en support de l'action managériale (BTS SAM), assistant manager ou Assistant de gestion PME-PMI.

Vous cherchez un apprentissage dans ce secteur.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et notamment Word et Excel.

Vous êtes doté(e) d'un esprit d'analyse et de synthèse, d'une aisance relationnelle et un esprit d'équipe.

Vous êtes reconnu(e) pour votre méthode, votre organisation et votre pédagogie.

Autonome, vous avez la capacité de travailler en transverse et dans la confidentialité.

CONTRAT

Début du contrat : septembre 2022 - **Durée du contrat :** 12 à 24 mois

CONTACTS

- **Pour tout renseignement** sur le poste à pourvoir, contacter : Mme Muriel MONIÉ, Conseillère de prévention et sûreté (muriel.monie@ut-capitole.fr)
- **Votre candidature** (CV + lettre de motivation + conditions d'alternance) sera à adresser conjointement à Ut1recrute@ut-capitole.fr et muriel.monie@ut-capitole.fr

REPONSES SOUHAITEES : 30-06-2022 au plus tard