



**UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE  
DRH**

**REFERENT ACTION SOCIALE ET CORRESPONDANT HANDICAP DU PERSONNEL**

|  |
| --- |
| **Poste de catégorie B**  **Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels**  Pour les candidats contractuels, le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu’au 31 août 2023, renouvelable sous conditions.  **Rémunération** :1 649.48 € **bruts mensuels** (par référence au 1er échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires. |

# L’Université Toulouse 1 Capitole recrute pour sa Direction des Ressources Humaines un Référent action sociale et correspondant handicap du personnel.

# PRÉSENTATION DE L’UNIVERSITÉ

Issue d’une longue tradition universitaire, l’Université Toulouse 1 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.

# PRÉSENTATION DU SERVICE

La Direction des Ressources Humaines a pour mission d'assurer :

* La gestion administrative et financière des personnels rémunérés sur le budget de l'État (Enseignants, Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, qu’ils soient titulaires ou contractuels)
* La gestion administrative et financière des personnels rémunérés sur le budget de l'Université
* Les recrutements
* La formation
* Le processus de paye
* L’accompagnement social et administratif des agents.

# MISSIONS PRINCIPALES

- Structurer et développer l’action sociale à destination du personnel

- Favoriser l’insertion et le maintien dans l’emploi du personnel en situation de handicap

- Proposer, déployer et animer la politique handicap en faveur des agents reconnus travailleurs handicapés

- Assister la Directrice des Ressources Humaines dans le déploiement du plan de prévention et de traitement des situations de risques psycho-sociaux

- Elaborer et gérer le budget de l’action sociale et actions liées au handicap.

# ACTIVITÉS

**MISSIONS 1 Structurer et développer l’action sociale à destination du personnel**

- Identifier les prestations obligatoires à servir et communiquer régulièrement auprès du personnel

- Instruire, suivre et mettre en paiement les dossiers de demande d’allocations

- Intervention ponctuelle sur les situations individuelles en complémentarité de l’assistante sociale du personnel

- Assurer le suivi de la commission action sociale prêts et dons en lien avec l’assistante sociale du personnel et interface avec la MGEN

- Suivi de l’action sociale liée à la restauration collective avec l'ARIAT et le CROUS : réunions, suivi facturation

- Participation à l’élaboration du rapport social unique (RSU) et enquêtes

**MISSIONS 2 Favoriser l’insertion et le maintien dans l’emploi du personnel en situation de handicap**

- Recensement des agents en situation de handicap lors de leur recrutement (recrutement direct, mutation, détachement, contrat) et veille mensuelle des échéances de renouvellement des agents reconnus travailleurs handicapés (RQTH)

- Accompagnement individuel des agents RQTH : accompagnement dans leur prise de poste pour faciliter leur intégration, accompagnement, conseil, recherche de solutions et suivi des agents en difficulté dans leur poste de travail (orientation vers des acteurs spécialisés, conseils, mise en œuvre des aménagements de poste préconisés par le service de médecine du travail et validés par l’administration, mobilisation des aides, …)

- Le cas échéant, intervention auprès de l’encadrement et de l’équipe pour mieux appréhender et comprendre le handicap des agents RQTH de l’équipe

- Collecter de l’information sur les dispositifs d’aide et la mettre à la disposition des agents

- Informer les agents sur le statut d’agent RQTH et les droits associés

- Mise à jour et suivi des données

- Répondre aux enquêtes du MESR

- Préparer, recueillir les éléments nécessaires et effectuer la déclaration annuelle au FIPHFP

**MISSIONS 3 Proposer, déployer et animer la politique handicap en faveur des agents RQTH**

- Proposer, déployer et mettre en place la politique handicap à destination du personnel en déclinant un plan d’actions avec des indicateurs de suivi et d’évaluation et en coordonnant les actions relatives à l’insertion professionnelle des personnes en situation de handicap et au maintien des agents RQTH

- Définition, écriture et communication des processus/procédures (recrutement, achats/appels d’offre, maintien dans l’emploi, …)

- Concevoir et mettre en place des actions de sensibilisation et de communication envers les agents et encadrants pour que le handicap soit l’affaire de tous (élaboration, communication interne et externe, organisation, suivi et bilan des actions)

- Animer la politique handicap avec la chargée de mission tant en interne en sensibilisant et en communiquant sur le handicap qu’en externe avec les partenaires institutionnels (FIPHFP, MDPH, Handi-pacte, Préfecture, Caisse des Dépôts, Ministère, Cap Emploi, Missions locales, CFA, Sameth, …)

- Mobiliser les acteurs ressources internes autour du handicap et consolider les partenariats internes (RH, achats, finances, patrimoine, recours à la sous-traitance du milieu protégé…) et développer les partenariats avec les acteurs externes

- Participer aux salons et événements en lien avec le handicap et assurer la promotion de la politique handicap de l’Université

- Assurer une veille documentaire et juridique : consultation régulière des sites de référence (FIPHFP, Handi-Pacte, Ministère, …), abonnement newsletters, …

**MISSIONS 4 Assister la Directrice des Ressources Humaines dans le déploiement du plan de prévention et de traitement des situations de risques psycho-sociaux**

- Assister la directrice des ressources humaines dans l’organisation des réunions, l’élaboration des documents de présentation et de bilan, le suivi des actions

- Participer aux réunions et en rédiger les compte-rendu

**MISSIONS 5 Elaborer et gérer le budget de l’action sociale et actions liées au handicap**

- Elaborer le budget de la structure, suivre sa mise en place, son exécution et la clôture financière

- Suivre les formations et assister aux réunions mises en place par la DAF et l’Agence comptable

- Saisie de tous les bons de commande sur SIFAC liés à l’action sociale, au handicap, aux visites médicales et aux accidents du travail

# CONTRAINTES ET DIFFICULTES DU POSTE

Interaction indispensable avec l’ensemble des interlocuteurs dans les domaines de l’action sociale et du handicap

Secteurs d’activité relativement sensibles : exposition parfois à des comportements d’incivilité dans le cadre du travail

Isolation géographique du bureau par rapport aux autres services de la DRH justifiée par une nécessaire confidentialité des échanges

# INTERETS DU POSTE

Diversité des missions et travail en transversal

Sentiment d’utilité

Rencontre de partenaires institutionnels

Développer et approfondir la politique du handicap

# COMPÉTENCES REQUISES

* Les savoirs :

Connaissances générales de la gestion des ressources humaines

Connaissance de la règlementation, des acteurs et enjeux liés à l’action sociale et au handicap

Notions de base en données comptables et financières

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

* Les savoir-faire :

Maîtrise de la conduite de projets

Etre force de propositions

Savoir travailler avec des équipes pluridisciplinaires

Mobiliser et animer un réseau

Animer des réunions et sessions d’information

Constituer des dossiers de mobilisation d’aides

Méthodes d’accompagnement individuel et savoir identifier les besoins et attentes des agents en situation de handicap

Savoir prévoir et suivre un budget

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Suite Microsoft Office, Siham, SIFAC)

Savoir rendre compte de son activité

* Les savoir-être :

Sens de l’écoute et de l’empathie

Qualités relationnelles

Réactivité et adaptation

Autonomie

Sens de la confidentialité et de la discrétion

Disponibilité

Rigueur

# POINTS FORTS **CONDITION D’EXERCICE FAVORABLES**

|  |  |
| --- | --- |
| - Contribution à des projets structurants et motivants.  - Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.  - Formation des personnels  - Restauration collective  - Prise en charge partielle des frais de transports | - 59 jours de Congés pour une année universitaire complète  - Compte Epargne Temps possible à partir d’un an d’ancienneté.  - Télétravail possible à partir d’un an d’ancienneté  - Cadre de travail en centre-ville avec parking  - Transports en commun à proximité  - Activités sportives variées |

# POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 24/06/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l’adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant le **dans l’objet**

Referent action sociale et correspondant handicap du personnel 2022-906821

**Renseignements**

Laurence BOUCHET, directrice des ressources humaines

[laurence.bouchet@ut-capitole.fr](javascript:melA('laurence.bouchet','','','ut-capitole.fr');) 05 61 63 35 57