



Recrutement d'une personne en situation de handicap

Intitulé du poste : Chargé (e) de renseignement en droit du travail

1. Quel est le cycle de travail de la personne qui occupera le poste ?

Cycle de référence : 38h30 sur 5 jours

Possibilité d'opter pour un des cycles suivants : 37h30 sur 5 jours ; 36h00 sur 5 jours ; 36h00 sur 4,5 jours.

2. Sur quels lieux de travail va évoluer la personne ?

1 Boulevard de Berlin 44024 NANTES

Possibilité de télétravailler 2 jours par semaine si l'autonomie de l'agent sur le poste et son installation à son domicile le lui permettent.

3. Quels sont les tâches élémentaires que va effectuer la personne dans le cadre de son travail ?

- Renseignement des usagers sur la réglementation du travail, de l'emploi et de la formation, professionnelle (accueil physique sur rendez-vous, permanences téléphoniques et réponse écrite par courriel et courrier).
- Réorientation vers d'autres services des demandes n'entrant pas dans la compétence de la DDETS.
- Réorientation et signalement aux unités de contrôle de l'inspection du travail des demandes justifiant leur intervention.
- Veille juridique et recherche documentaire.
- Renseigner l'outil statistique (ODR : observatoire de la demande de renseignements).
- Élaborer et actualiser des documents de synthèses pour les usagers ou internes au service.

4. Profil requis et qualités attendues

Agent de catégorie B.

Maîtrise de la réglementation du travail, capacité à faire des recherches juridiques.

Bonne connaissance de l'environnement institutionnel, économique et social du pôle travail et entreprise de la DDETS.

Maîtrise de l'outil informatique.

Qualités relationnelles : bonne communication avec les usagers (à l'oral et à l'écrit), patience, pédagogie, courtoisie. Savoir gérer les relations tendues ou conflictuelles. Capacité à travailler en équipe.

Qualités rédactionnelles : savoir rédiger des courriers administratifs.

Neutralité dans les réponses apportées

Autonomie.

5. A l'aide de la grille de contraintes qui suit, cartographier les différentes contraintes associées au poste de travail en leur associant une fréquence et une intensité. Numéroté de 0 à 5 (le 5 formalisant un maximum de fréquence ou d'intensité de la contrainte). La description littérale est souhaitée pour les contraintes particulières.

Contraintes de poste	Décrire la fréquence de la contrainte (1)	Décrire l'intensité de la contrainte (2)
Port de charge	0	0
Station debout prolongée	0	0
Station assise prolongée	5	5
Déplacements à pied	1	1
Contorsions	0	0
Acuité visuelle	5	5 (Liée à l'utilisation intensive de l'outil informatique).
Acuité auditive	5	5 (Liée à la communication avec les usagers, en RDV ou par téléphone.)
Nuisances thermiques	0	0
Autonomie	4	4
Demande immédiate	4	4
Attention partagée (réunion de service, transmission de consignes...)	5	5
Stress lié aux usagers (<i>collectivités</i>)	4	3
Gestes répétitifs	3	3(utilisation de l'outil informatique)
Charge cognitive	5	5
Autres :pas d'accès PMR depuis l'accueil vers les étages	2	2 (3 marches à descendre pour accéder à l'ascenseur ou accès en fauteuil roulant en sortant du bâtiment)

(1) inexistante – exceptionnelle – peu fréquence – régulière – continue

(2) inexistante – faible – moyenne - intense