

PROFIL DE POSTE CONSERVATEUR DES BIBLIOTHÈQUES CONTRACTUEL

INTITULÉ DU POSTE

Chargé de mission qualité de vie au travail

RATTACHEMENT

Direction

CATÉGORIE-CORPS-GRADE

A – Conservateur des bibliothèques contractuel

CONTEXTE

La direction de la BULAC porte une attention soutenue à la qualité du cadre de vie professionnelle des agents de la bibliothèque. Elle souhaite en consolider toutes les dimensions, réglementaires ou volontaires, déjà inscrites dans son fonctionnement. Elle veut également projeter les bonnes pratiques individuelles, collectives et institutionnelles dans le cadre des responsabilités sociales et environnementales qui lui incombent.

La création au 1^{er} janvier 2024 d'un poste de chargé de mission pour la qualité de vie au travail, rattaché à la direction, permet de structurer la réflexion stratégique et la mise en œuvre au plus haut niveau.

ACTIVITÉS

Missions permanentes :

- **Pilotage de l'amélioration des conditions de travail :**
 - Participation au fonctionnement des instances de dialogue social : préparation de l'ordre du jour de la Formation spécialisée en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, secrétariat des séances pour le compte de l'administration, suivi des décisions.
 - Actualisation et suivi de mise en œuvre du Document unique de prévention des risques professionnels, élaboration des plan et bilan annuels de prévention.
 - Articulation de la prise en charge des besoins logistiques par les différents services concernés.
- **Responsabilité de la formation continue des agents :**
 - Actualisation de la politique de formation de la BULAC, notamment dans le domaine hygiène, sécurité et conditions de travail.
 - Élaboration des plan et bilan annuels de formation.
 - Veille sur les offres de formation des organismes extérieurs et appui à la mise en œuvre des demandes de formation individuelles.
 - Coordination de la formation des agents nouveaux arrivants.
 - Coordination de l'accueil des stagiaires.
- **Pilotage de la démarche et des outils de responsabilité sociale et environnementale de la BULAC :**
 - Veille, définition d'un projet et d'une stratégie, gestion du projet, pilotage de groupes de travail.
 - Production de chartes, guides et autres documents de référence.
 - Préparation et participation à la mise en œuvre d'un plan de communication.

Autres activités :

- Participation au comité de direction et à tout groupe de travail utile.
- Participation à la formation du public.
- Service public : pour 8 heures hebdomadaires en moyenne

COMPÉTENCES

- Sensibilité à l'objet de la mission
- Très bonnes qualités relationnelles
- Capacité à se projeter à moyen terme avec inventivité et dynamisme
- Esprit pratique et sens de l'organisation
- Curiosité et rigueur intellectuelle
- Compétences rédactionnelles
- Aisance dans la conduite de réunion

CONDITIONS D'EXERCICE

- **Lieu d'exercice** : BULAC, Pôle des langues et civilisations, 65 rue des Grands Moulins, 75013 PARIS
- **Congés** : calculés sur la base de 52 jours pour une année à temps complet.
- **Quotité de temps de travail** : 100 %
- **Rémunérations** : selon grille indiciaire du corps des conservateurs des bibliothèques, avec prise en charge partielle des frais de transport.
- **Type d'emploi** : contrat de catégorie A à durée déterminée (CDD).
- **Début de la mission** : 01/01/2024.
- **Durée du contrat** : 6 mois.

CONTACT

Adresser votre candidature à : direction@bulac.fr