

# RESPONSABLE DU PÔLE SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

## DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme soutient au quotidien les 640 collectivités et établissements publics du département dans leur rôle d'employeur et prend en charge près de 12 000 agent·e·s. Il intervient sur l'essentiel des thématiques liées à la gestion des ressources humaines.

Le Centre de Gestion recrute à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025, un·e responsable du pôle Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail (SSQVT), sur le cadre d'emplois des attaché·e·s ou ingénieur·e·s.

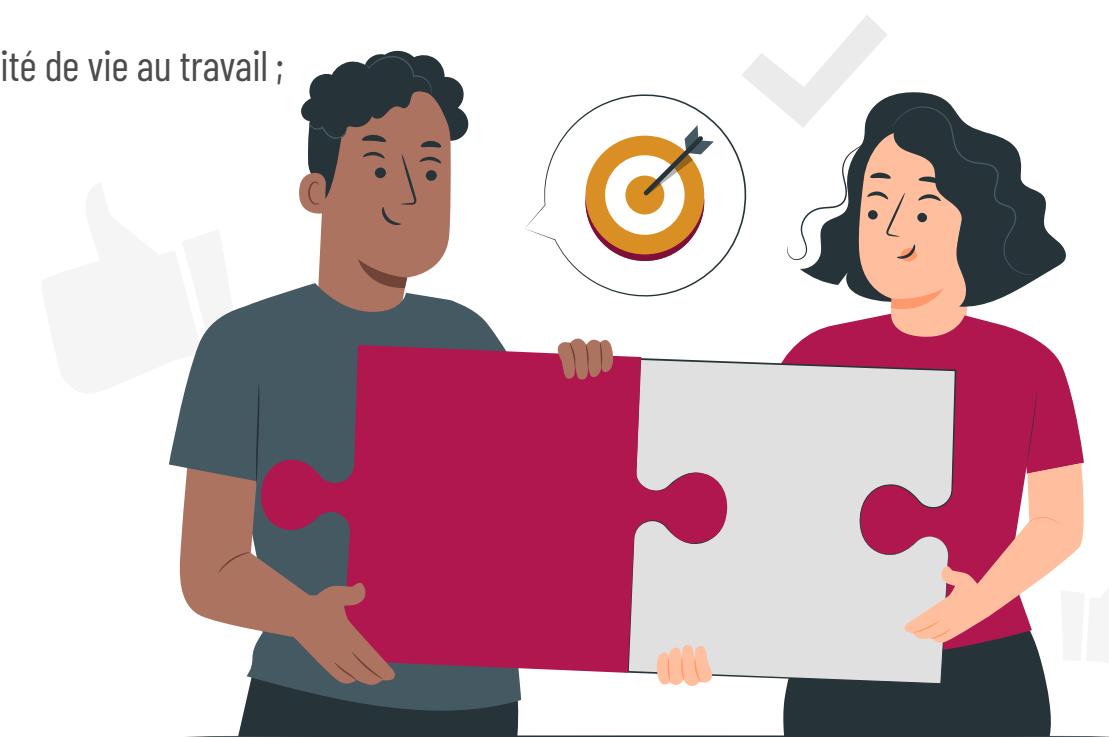


Le Centre de Gestion,  
*Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines*

## PROFIL RECHERCHÉ

### Vous justifiez d'une expérience confirmée dans la direction d'un service santé et prévention

- Vous avez d'excellentes connaissances de la réglementation relative à la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail ;
- Vous maîtrisez le statut de la Fonction Publique Territoriale ;
- Vous justifiez de solides aptitudes à l'encadrement d'équipe ;
- Vos compétences en matière d'animation de groupe et de projets transversaux sont reconnues ;
- Vous savez organiser et assurer une veille réglementaire ;
- Vous avez des connaissances en matière de gestion budgétaire ;
- Vous êtes à l'écoute, pédagogue et force de proposition ;
- Vous êtes rigoureux·se et organisé·e ;
- Vous avez un bon esprit de synthèse et d'analyse ;
- Vous faites preuve de discrétion professionnelle.



## ACTIVITÉS ET MISSIONS

En votre qualité de responsable du pôle SSQVT, vous serez chargé d'animer et coordonner l'activité des différents services sous votre responsabilité et de mettre en œuvre les projets du pôle. Vous serez appuyé dans votre action par un adjoint dont les missions seront à définir en fonction de l'organisation en cours de réflexion. À ce titre :

- Vous participez à la veille réglementaire du pôle et apportez un appui juridique à la gestion de dossiers complexes ;
- Vous animez le service de médecine préventive, organisez les procédures de travail du secrétariat médical et coordonnez l'activité du service prévention ;
- Vous mettez en œuvre des actions d'information et de sensibilisation sur la santé et la sécurité au travail auprès des employeurs territoriaux et des services du Centre de Gestion ;
- Vous veillez au bon fonctionnement du service en charge des instances médicales et accompagnez les employeurs territoriaux dans la gestion des situations d'inaptitude (appui juridique, gestion des congés pour indisponibilité physique, accompagnements individualisés et animation de réunions thématiques) ;
- Vous supervisez le service psychosocial et social et accompagnement les équipes dans la prise en charge des agent·e·s et de leur employeur dans le cadre de la préparation au reclassement (PPR) ;
- Vous êtes force de proposition dans la promotion de politiques locales de Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT) ;
- Vous participez, en lien avec la référente Handicap du Centre de Gestion, à l'établissement et à l'animation de la convention FIPHFP en définissant et en assurant le suivi des actions mises en œuvre dans ce cadre.

### Autres missions :

1. Vous serez co-référent·e du dispositif de signalement des actes de violence, de harcèlement, d'agissements sexiste et de discrimination auprès des collectivités. A ce titre, vous instruisez les signalements selon la procédure mise en place, et vous participez à la promotion de cette cellule auprès des collectivités et des agent·e·s.
2. Vous serez co-référent·e Egalité et Responsabilité Sociétale des Organisations (RSO) du Centre de Gestion. A ce titre :
  - Vous élaborez un diagnostic des forces et des points d'amélioration du fonctionnement interne du Centre de Gestion en matière d'égalité Femmes Hommes
  - Vous réalisez et mettez en œuvre un plan d'action triennal en matière d'égalité ;
  - Vous pérennisez la démarche RSO du Centre de Gestion ;
  - Vous faites la promotion de l'égalité, la diversité et le développement durable au sein de l'organisation du Centre de Gestion ;
  - Vous mettez en place une démarche d'amélioration continue visant à développer les compétences acquises.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

### TEMPS DE TRAVAIL :

poste à temps complet (35 h) - régime de plages fixes et variables, récupération des heures (badgeuse)

### LIEU DE TRAVAIL :

poste basé à la Pardieu, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand.

### RÉMUNÉRATION

indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP : IFSE + CIA)

### AVANTAGES SOCIAUX :

Participation employeur mutuelle santé labellisée et contrat groupe prévoyance + prise en charge à 75% des frais de transports en commun (proximité arrêt de tram/bus et gare SNCF) + Carte de titres restaurant + CNAS + Comité social du personnel (CSP), possibilité de télétravail

Dans le cadre de la qualité de vie au travail, le Centre de Gestion propose des activités sur la pause méridienne aux agent·e·s (sport, relaxation, atelier nutrition...).

### CANDIDATURE :

merci d'adresser lettre de motivation avec curriculum vitae avant **le 19 juin 2025**.

- **Par courrier** : Monsieur le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme Parc technologique la Pardieu 7, rue Condorcet 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1.
- **Par courriel** à [rh@cdg63.fr](mailto:rh@cdg63.fr)

Les entretiens pour ce poste seront programmés **le 8 juillet 2025 au matin**.

### RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

àuprès de Jean-Patrick SERRES, Directeur Général des Services  
tél. 04 73 28 59 80.

