

ADJOINT À LA CHEFFE DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA FORMATION

(H/F)

Catégorie : A

Modalités de recrutement :

- CDD de 3 ans renouvelable
- Détachement sur contrat de 3 ans renouvelable

Date limite de dépôt de candidature : 10 août 2020

Affectation : Paris 9

Date de prise de fonction : À compter du 1^{er} octobre 2020

Le Conseil National des Activités Privées de Sécurité :

Le secteur de la sécurité privée est réglementé depuis la loi du 12 juillet 1983, codifiée en 2012 dans le livre VI du code de la sécurité intérieure et prend en compte les métiers suivants :

- la surveillance humaine ou surveillance par des systèmes électroniques de sécurité ou gardiennage (environ 120 000 salariés) ;
- les agents cynophiles, appelés communément « maîtres-chiens » sont au nombre de quelques milliers ;
- la sûreté aéroportuaire : près de 9 000, ces agents se trouvent aux points d'inspection-filtrage (PIF) dans les aéroports, visionnent les écrans RX et procèdent aux palpations de sécurité si nécessaire ;
- le transport de fonds et gestion de distributeurs automatiques de billets (DAB) : environ 10 000 ;
- la protection physique de personnes ;
- les recherches privées, dont les agents sont appelés, à leur demande, « détectives privés » ;
- la protection armée des navires : dernière activité à avoir été intégrée en 2014 au livre VI du exercent dans les eaux extraterritoriales soumises à des risques d'attentats terroristes ou d'actes de piraterie ;
- la sécurité privée armée qui va se mettre en place courant 2020.

Créé en 2011 par la LOPSSI 2, le Conseil National des Activités Privées de Sécurité est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de l'intérieur. Il comprend environ 220 agents répartis sur 11 sites en France. Il assure la régulation du secteur de la sécurité privée par des tâches de police administrative et de contrôle.

Le CNAPS est chargé :

1. d'une mission de police administrative : il délivre, suspend ou retire les titres, des 170 000 salariés et 11 000 entreprises et établissements secondaires, permettant d'exercer une activité privée de sécurité (autorisation des entreprises, cartes professionnelles des agents de sécurité, agréments des dirigeants..) ;
2. d'une mission disciplinaire : il assure la discipline de la profession ;
3. d'une mission de conseil et d'assistance à la profession.

Il a son siège à Paris, où se trouvent ses services centraux, et il dispose de 7 délégations en métropole (*implantées à Aubervilliers, Lille, Metz, Villeurbanne, Marseille, Bordeaux et Rennes*) et de 4 délégations en Outre-mer (*implantées à Fort-de-France, Saint-Denis de la Réunion, Papeete et Nouméa*).

Le service des ressources humaines est composé de 5 agents (*dont la cheffe de service*) :

- 1 adjoint(e) à la cheffe de service, chargée de la formation et des parcours professionnels ;
- 2 chargées de l'administration du personnel et de la rémunération ;
- 1 chargée de l'action sociale, du dialogue social et du recrutement.

Missions principales :

L'adjoint(e) à la cheffe du service des ressources humaines pilote l'activité du service sous l'autorité de la cheffe du service des ressources humaines et de la formation.

Il suit l'ensemble des questions relatives à la formation des agents et des parcours professionnels.

L'adjoint(e) à la cheffe du service des ressources humaines, chargé de la formation et des parcours professionnels élabore et met en œuvre, sous l'autorité de la cheffe de service, le plan de formation de l'établissement.

Le chargé de la formation et des parcours professionnels recueille et analyse les besoins collectifs et individuels de formation. À ce titre, il organise les actions de formation (gestion des inscriptions, établissement des conventions de formation avec les prestataires, liens avec les prestataires, gestion logistique et administrative, développement des partenariats internes et externes).

Par ailleurs, il sera en charge du processus achat des formations en lien avec le service des finances, de l'immobilier et de la commande publique (formalisation du cahier des charges...).

L'adjoint à la cheffe du service des ressources humaines, chargé de la formation et des parcours professionnels sera amené à élaborer les différents cahiers des charges pour le plan de formation en collaboration avec le service des finances, de l'immobilier et de la commande publique. Il est en charge de la gestion du budget relatif à la formation.

Il sera amené à élaborer les formations « métiers » en lien avec les chefs des services.

Il sera amené à rédiger des notes et bilans. Il élabore les données statistiques. L'adjoint à la cheffe du service des ressources humaines, chargé de la formation et des parcours professionnels est en charge de l'accompagnement des agents dans leurs démarches en matière de formation et des parcours professionnels (DIF, VAE, bilan de compétences).

Il est chargé de mettre à jour les référentiels métiers et les fiches de poste de l'établissement.

Il met en œuvre la campagne annuelle des entretiens professionnels et recense ces derniers.

Il sera aussi amené en collaboration avec les chargées de l'administration du personnel de suivre les dossiers d'avancement des agents titulaires détachés au sein de l'établissement.

Missions de prévention :

Animer le réseau des assistants de prévention en lien avec la cheffe du service des ressources humaines.

Rédiger et suivre les lettres de mission des assistants de prévention.

Suivre les mentions aux registres santé sécurité au travail, document unique, prévention des risques professionnels, aux conditions de travail....

Assurer le suivi des visites médicales pour l'ensemble des agents de l'établissement.

Mettre à jour les listes des coupes files et guides files au sein des différentes structures du CNAPS (veille à mettre à jour les listes et veille à la formation de ces derniers)

Analyser les incidents et accidents de travail se produisant au sein de l'établissement.

Assurer l'actualisation du document unique d'évaluation des risques professionnels et participer à son analyse.

Élaborer le programme annuel de prévention, mettre en œuvre le plan d'action, en assurer le suivi et procéder à l'évaluation des actions qui en découlent.

Suivre les indicateurs prévention, les analyser et réaliser un bilan.

Réaliser les expertises prévention (signalement RPS, questions réglementaires...).

Participer au CHSCT.

Participer à la sensibilisation, l'information et la formation du personnel sur les thèmes CHSCT.

Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles peuvent faire l'objet d'adaptations en fonction des besoins du service.

Compétences nécessaires :

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none">• Connaissances de la gestion des statuts de la fonction publique d'Etat (contractuels, fonctionnaires)• Connaissance de GFI et de Virtualia• Connaissances des dispositifs de formation• Connaissances de la réglementation en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail dans la fonction publique• Connaissances approfondies des règles de sécurité• Connaissances du pack office• Connaissances liées à la prévention des risques professionnels et à santé au travail.	<ul style="list-style-type: none">• Recensement des besoins de formation• Veille juridique• Grandes capacités rédactionnelles• Diffuser l'information• Maîtriser les délais• Travailler en équipe• Savoir dialoguer et négocier• Recherche de formation appropriées• Suivi budgétaire• Convaincre et négocier• Anticiper, conseiller et alerter	<ul style="list-style-type: none">• Sens de l'écoute• Pédagogue• Rigoureux• Autonome• Sens des relations humaines• Réactivité et adaptabilité• Disponibilité et discrétion• Respect des règles de déontologie et de confidentialité

Expériences requises :

Une formation en ressources humaines, en droit et où en prévention des risques professionnels, hygiène, sécurité serait appréciée.

Une expérience similaire dans un établissement public, une collectivité territoriale ou une administration publique est vivement souhaitée (1 à 3 ans)

Candidatures :

Les candidatures (curriculum-vitae et lettre de motivation) sont à adresser impérativement par voie électronique, en indiquant dans le champ « objet » du message la référence «ADJTSRH », sur la boîte fonctionnelle suivante : cnaps-recrutement@interieur.gouv.fr.

Site internet : <https://www.cnaps.interieur.gouv.fr>