

DIRECCTE de Haute Normandie

FICHE DE POSTE

Direction	DIRECCTE – Pôle politique du travail	Métier : Inspecteur du travail
Grade	IT	
Poste existant	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulaire actuel
Poste nouveau	<input type="checkbox"/>	A temps plein
Rattachement fonctionnel :	Pôle politique du travail en DIRECCTE (siège)	

Activités exercées :

En binôme avec un autre IT

Instruction des recours hiérarchiques (licenciement et transfert des salariés protégés, élections professionnelles, mise en demeure, inaptitude, injonctions CARSAT...) sous la responsabilité de l'adjoint au chef de Pôle ;

Exploitation des recours hiérarchiques : rédaction d'une synthèse annuelle présentée aux agents de contrôle ;

Appui juridique aux agents de contrôle pour les questions relatives au transfert et au licenciement des salariés protégés ;

Instruction des demandes d'agrément des Services de Santé au Travail (SST) et contribution à l'élaboration des Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens, en collaboration avec le Médecin Inspecteur du Travail ;

Membre de la cellule pluridisciplinaire d'appui en santé – sécurité (CPASS) : rédaction des comptes-rendus de réunions, prise en charge de certaines questions posées à la cellule, force de proposition dans les travaux de la cellule ;

Participation à la construction, à la mise en œuvre, à l'animation et à l'évaluation du Plan Régional Santé-Travail ;

Contribution à la construction du plan régional d'action de l'inspection du travail ;

Instruction des demandes d'enregistrement des Intervenants en Prévention des Risques Professionnels (IPRP) ;

Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme régional d'animation et de formation du système d'inspection du travail ;

Participation, en tant que de besoin, à d'autres tâches non visées ci-dessus.

Descriptif du poste :

Inspecteur du travail chargé des recours hiérarchiques, des services de santé au travail, de l'appui aux agents de contrôle et de l'animation du PRST.

Epaule le chef de pôle et son adjoint pour les autres missions du service en fonction des priorités.

Compétences :

- Connaissances juridiques et administratives ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Autonomie et capacité d'initiative ;
- Respect des délais d'instruction ;
- Capacité de représentation et d'animation ;
- Utilisation des outils bureautiques ;
- Expérience en section d'inspection du travail souhaitable.