

<b>Direction ou Structure :</b>	DIECCTE de Mayotte (Océan indien)
<b>Unité administrative :</b>	Service déconcentré. La DIECCTE de Mayotte est une structure avec 50 agents qui doit cependant assurer les mêmes types de missions que les DIECCTE ou DIRECCTE de métropole. La pluriactivité et la polyvalence sont essentielles.
<b>Localisation géographique :</b>	Mamoudzou 97600 Mayotte
<b>Effectifs et moyens :</b>	Rattaché à la SCT au sein du pôle travail. Moyens liés au poste de travail : 1 bureau, 1PC, 1 téléphone.

<b>Poste :</b>	Chargé du renseignement droit du travail
<b>Catégorie :</b>	B
<b>Programme :</b>	111
<b>Affectation fonctionnelle :</b>	DIECCTE de Mayotte

<b>Métier :</b>	Accueil et renseignement des usagers.
-----------------	---------------------------------------

<b>Activités :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renseignements aux usagers sur le droit du travail.</li> <li>- Accueil physique et téléphonique des usagers.</li> <li>- Mise à jour du code du travail (veille juridique, préparation des textes, etc.).</li> <li>- Mise à jour et classement de la documentation santé et sécurité.</li> <li>- Recherche documentaire.</li> <li>- Préparation des réunions (convocations, documentation, logistique, etc.) du champ du dialogue social (négociations des conventions collectives, des accords de salaires, etc.).</li> <li>- Contribution à la réalisation de documents : brochures, fiches thématiques, diaporamas, dossiers préparatoires aux manifestations, etc.), de synthèses ou d'aperçus.</li> <li>- Enregistrement et diffusion des accords collectifs.</li> <li>- Appui méthodologique à la section d'inspection, à la cellule de lutte contre le travail illégal et au service MOE.</li> <li>- participation à l'élaboration des synthèses semestrielles.</li> <li>- Rédactions des courriers et des arrêtés.</li> <li>- Élaboration et suivi des statistiques relatives au champ travail.</li> <li>- suivi et élaboration des réponses aux internautes sur le site de la DTEFP.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des connaissances liées à la réglementation du travail.</li> <li>• Qualités d'organisation et rigueur.</li> <li>• Bonne maîtrise d'Excel, de Word, d'Internet et de la messagerie.</li> <li>• Savoir tenir à jour et suivre un dossier.</li> </ul>
<b>Compétences spécifiques du poste :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprit de méthode.</li> <li>• Capacité à s'inscrire dans un travail collectif.</li> <li>• Disponibilité et maîtrise de soi (accueil de publics difficiles).</li> <li>• Savoir intégrer rapidement les évolutions législatives et réglementaires dans un contexte en mouvement constant.</li> <li>• Autonomie et polyvalence</li> </ul>

<b>Corps / Grade / Profil de recrutement :</b>	Contrôleur du travail DIECCTE de Mayotte 3 bis rue Mahabou BP 174 - 97600 Mamoudzou		
<b>Contacts :</b>	<b>Qualité :</b>	<b>Téléphone :</b>	<b>Adresse e-mail :</b>
Céline DANDREA	Inspecteur	02 69 61 93 40	celine.dandrea@dieccte.gouv.fr
Paul LUBAC	Directeur adjoint	02 69 61 98 99	paul.lubac@dieccte.gouv.fr