



Fiche de poste

FONCTION : Assistant-e de direction - santé et sécurité au travail H/F – Crous des Antilles et de la Guyane

Corps : C	Contractuels (CDD de 6 mois)
Poste vacant au : 14 mai 2026	Quotité : 100%
Groupe IFSE :	Logement : Non
Localisation : Crous Antilles-Guyane- Site de Fouillole	
Durée hebdomadaire de travail : Temps complet	

Environnement

Le périmètre du Crous des Antilles et de la Guyane s'étend sur les 3 académies de Guadeloupe, de Martinique et de Guyane. Les services centraux du Crous se situent en Guadeloupe (Pointe-à-Pitre). Deux Crous sont implantés l'un en Martinique, l'autre en Guyane, et un Directeur de site est en charge de la Guadeloupe.

Le Crous exerce ses missions d'amélioration des conditions de vie des étudiants dans le cadre de partenariats avec les établissements d'enseignement supérieur et les collectivités territoriales. Il assure ainsi un accompagnement social, au travers de la gestion des bourses et des aides financières directes, de l'hébergement, de la restauration universitaire ou du soutien aux actions culturelles.

Effectifs	143
Domaine d'activité	Opérateur de « Vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

Poste

Fonction	Assistante de direction - santé et sécurité au travail
Description du poste	L'assistante de direction en santé sécurité au travail assiste la Directrice générale dans l'ensemble de ses obligations en matière de santé et sécurité au travail
Rattachement hiérarchique	Directrice générale
Principales activités	<p>Assister la Directrice générale sur :</p> <ul style="list-style-type: none">• l'élaboration de l'instruction générale qui précise le rôle et responsabilités de chacun des acteurs de l'établissement en matière de santé et sécurité au travail• l'élaboration de l'annexe du règlement intérieur précisant les consignes générales de sécurité• l'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)• Planification des séances de la formation spécialisée ainsi que pour les différents exercices de sécurité <p>Assurer le suivi administratif en matière de santé et sécurité au travail (en lien avec le conseiller de prévention et les directions métiers concernées) :</p> <ul style="list-style-type: none">- Tenir à jour la liste des bâtiments, leur classement vis-à-vis de la réglementation ERP, l'état de l'avis de la commission de sécurité, les surfaces- Tenir à jour la liste des acteurs de la prévention (référents sécurité laser, personnes compétentes en radioprotection, SST, chargés d'évacuation, référents machines...)

	<p>précisant le périmètre, le grade, les dates de formation initiales et continues, la présence ou non d'une lettre de cadrage.</p> <p>-Veiller à la bonne tenue des registres de santé et de sécurité dans tous les services</p> <p>-Assurer le suivi des contrats relatifs à la médecine de prévention</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fiche des risques professionnels propres à l'établissement ainsi que le nombre d'agents exposés. • La composition et le protocole de fonctionnement de l'équipe pluridisciplinaire. • Les rapports annuels d'activité. <p>-Tenir un tableau de suivi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des actions du plan des risques psycho-sociaux (RPS) • des actions du plan des risques VSS et discrimination • du programme des actions de formation des membres de la F3SCT • de la réalisation et des mises à jour annuelles des évaluations des risques professionnels et des programmes d'action dans les entités recensées par l'établissement. • Sur le périmètre, le grade, les dates de formation initiales et continues, la présence ou non d'une lettre de cadrage et la quotité de chaque assistant et conseiller de prévention • La cartographie des agents formés aux gestes qui sauvent / premiers secours, à la manipulation des extincteurs et les chargés d'évacuation • Des exercices incendie ou d'évacuation. <p>-Assister le conseiller de prévention</p> <p>Participations aux réunions et manifestations :</p> <p>Participer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aux différents exercices de sécurité de l'établissement, rédiger les procès-verbaux ; - aux travaux du CSA et de la formation spécialisée du CSA - aux différents exercices de sécurité de l'établissement, rédiger les procès; - au déploiement des actions santé et sécurité au sein de l'établissement <p>Suppléance :</p> <p>Autres missions d'assistante de direction en cas d'absence de l'agent titulaire</p>
<p>Conditions d'exercice de l'activité</p>	<p>Déplacements possibles dans les autres départements du ressort territorial du Crous des Antilles Guyane</p>

Compétences

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'environnement territorial. - Notion sur l'environnement du secteur de la Santé et de la sécurité au travail 	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir organiser son temps de travail et les priorités. - Maîtriser les techniques de secrétariat - Maîtriser l'utilisation des outils informatiques : logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) - Agilité numérique 	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir s'adapter, - Savoir travailler en équipe, - Savoir écouter, - Avoir le sens de l'organisation, - Être discret.

Contacts

Personne à contacter pour plus d'informations :

Madame la Directrice générale du Crous Antilles Guyane

Tél : 05 90 89 46 51

Courriel : dg@crous-antillesguyane.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : 30 mars 2026