

ANNEXE R1

Fiche de poste : PSYCHOLOGUE - DGEE

Fonctions : Psychologue du Bureau Santé au Travail de la DGEE	
Métier ou emploi type* : Psychologue du Bureau Santé au Travail de la DGEE * REME, REFERENS, BIBLIOFIL	
Fiche descriptive du poste	
Catégorie : Catégorie A (cadre) Corps : Psychologue Quotité horaire : 19h30/hebdomadaire	
Affectation	
Administrative : Direction Générale de l'Éducation et des Enseignements (DGEE) Géographique : Pirae – Site du Taaone (bâtiment A)	
Missions	
Activités principales : ▪ Accompagner les agents publics qui sollicitent le Bureau Santé au Travail afin d'assurer leur bien être psychologique. ▪ Intervenir, à la demande de la DRH, sur les situations individuelles ou collectives concernant le bien-être au travail et proposer des solutions adaptées à la prévention et à la résolution des conflits. ▪ Assurer un rôle de conseil auprès de l'encadrement et des services dans la recherche de solutions au sein du dispositif d'accompagnement des personnels. ▪ Participer aux instances de dialogue social locales (CSA, CTHS, CAP ou CCP) en tant qu'expert(e), le cas échéant, ainsi qu'aux visites. ▪ Intervenir en partenariat sur des événements graves ou traumatisants pour les personnels. ▪ Apporter à la demande des services dédiés aux ressources humaines son expertise dans le suivi des personnels. ▪ Contribuer à des actions d'information et de sensibilisation à la prévention des risques psycho-sociaux. ▪ Participer à la définition des besoins en formation continue des personnels dans son domaine de compétences en lien avec le dispositif de coordination RH.	
Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE ...) :	
Encadrement : NON	Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C
Conduite de projet : OUI	

ANNEXE R1

Fiche de poste : PSYCHOLOGUE - DGEE

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Titulaire d'un master de psychologie, avec de préférence une expérience et/ou une formation en psychologie de la santé au travail,
- Respect du secret professionnel et médical,
- Travail en équipe pluri-professionnelle,
- Déplacements,
- Organisation de travail selon les dispositions applicables aux personnels de la direction générale de l'éducation et des enseignements (horaires, congés, permanences).

Savoir-faire :

- Connaissances juridiques,
- Capacité de travail en équipe,
- Détecter des situations à risque,
- Assurer un suivi médical.

Savoir être :

- Capacités d'évaluation, d'analyse et de synthèse,
- Sens de la communication, des relations humaines,
- Capacité d'écoute,
- Adaptabilité,
- Autonomie,
- Sens de l'organisation,
- Rigueur
- Prise d'initiatives adaptées (notamment en cas d'urgence).

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)