

GESTIONNAIRE DE L'ACTION SOCIALE

Fiche de poste

Filière : **Administrative**
Catégorie : **3**

Domaine d'activité : **Pilotage et gestion de la recherche archéologique**
Famille professionnelle :
Métier :

Lieu d'exercice

Siège - Direction des ressources humaines – Service de l'action sociale
121 rue d'Alésia – 75014 Paris

Environnement professionnel

Le service de l'action sociale, rattaché à la direction des ressources humaines, comprend un chef de service, un assistant social et deux gestionnaires des actions sociales dont l'une travaille à 50% pour le service.

- Mission du service :

Le service de l'action sociale a pour mission de :

1. proposer, suivre et évaluer la politique sociale de l'établissement,
2. participer à la mise en œuvre de cette politique et assurer le suivi individuel des agents,
3. participer à la veille médico-sociale de l'établissement

- **Rattachement hiérarchique** : Chef de service de l'action sociale

- **Relations fonctionnelles** : interlocuteur privilégié des agents de l'établissement

- **Interne** : les agents du service de la gestion et de l'administration du personnel et de l'agence comptable, les préventeurs de l'établissement

- **Externe** : mutuelle de l'établissement

Missions de l'emploi et activités principales

Le/la gestionnaire des affaires sociales est chargé(e) d'apporter un soutien au chef de service de l'action sociale dans son activité et notamment dans le domaine du suivi des modifications individuelles de mutuelle et du fonds d'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap (FIPHFP).

GESTION ADMINISTRATIVE

- Assurer la gestion et la transmission de l'ensemble des bulletins de modification des affiliations mutuelle
- Assurer la gestion et instruire les dossiers d'aménagement de poste, et des médailles d'honneur du travail
- Réaliser différents travaux de secrétariat et d'organisation pour les travailleurs sociaux du service.
- Assurer, le cas échéant, le mandatement des aides sociales en liaison avec la seconde assistante du service

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- Accompagner les agents dans le traitement de situations dites « complexes » avec la mutuelle.

GESTION BUDGÉTAIRE

- Assurer en lien avec le chef de service de l'action sociale, le suivi budgétaire en relation avec le service de l'exécution budgétaire de la direction des affaires financière et l'agence comptable
- Assurer la bonne conformité des engagements budgétaires du service
- Suivre les relations avec les partenaires externes (FIPHFP...).

Compétences principales mises en œuvre

4 niveaux : initial (I) / pratique (P) / maîtrise (M) / expertise (E)

♦ **Savoir : connaissances générales ou spécialisées**

Connaissance de la réglementation médico-sociale de la fonction publique (P)

Connaissance des règles de la gestion publique, notamment sur le plan budgétaire (I)

♦ **Savoir-faire : maîtrise des pratiques professionnelles**

Capacité à organiser son travail (M)

Produire et utiliser des outils de suivi (P)

Capacité rédactionnelle (P)

Capacité d'adaptation (P)

Utiliser les outils bureautiques courants (Pack office) (P)

♦ **Savoir-être : attitudes ou comportements**

Faire preuve de discrétion et de réserve

Etre force de proposition

Faire preuve de sens relationnel

Avoir le sens du service

Conditions d'exercice

Bureau au siège parisien sur des horaires classiques du siège.

Diplôme – Expérience professionnelle

- DUT ou BTS ou titre ou diplôme français ou étranger au moins équivalent,

ou

- Baccalauréat ou diplôme français ou étranger équivalent et 2 années d'expérience professionnelle minimum dans des fonctions similaires.