

FICHÉ DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire des dispositifs sociaux

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire des dispositifs sociaux

GRH009A (FP2GRH08)

Posté substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat Général Commun
Service des ressources humaines / Pôle « Dialogue social et action sociale »
Site République
Place de la République - CS 80537 - 28019 CHÂRTRES CEDEX

Vos activités principales

Au sein du pôle « Dialogue social et action sociale », du service des ressources humaines, vous êtes chargé, en lien avec le responsable de la section et de manière polyvalente, du suivi des dispositifs sociaux :

- participer à la préparation des instances sociales : CT, CLAS et CHSCT (dont la cellule de veille) ;
- s'associer à la préparation et au bon déroulement des élections professionnelles ;
- instruire les dossiers d'action sociale (demandes des agents actifs et retraités ; etc.) ;
- prendre part à l'élaboration du bilan social ;
- collaborer au suivi de la médecine de prévention ;
- aider à la gestion administrative des risques psycho sociaux et à la mise en place des cellules de veille.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Le poste exige des qualités d'écoute, de dialogue, de conseil, de réactivité, de disponibilité et de discrétion.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	S'exprimer oralement <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Autres : Connaître le statut de la fonction publique, la réglementation sur le handicap et les applicatifs de gestion.		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le secrétariat général commun est composé de 4 services:

- le service ressources humaines,
- le service finances et achats,
- le service immobilier et logistique,
- le SIDSIC.

Le SGC est en charge de la gestion des moyens humains (y compris l'action sociale et la formation) et des ressources budgétaires, comptables et logistiques de la préfecture, des sous-préfectures, de la DDT, de la DDETSPP. L'action sociale recouvre un périmètre plus étendue comprenant tous les agents du ministère de l'Intérieur dans le département (police nationale, civils de la gendarmerie et personnels de la sécurité routière)

Le service des ressources humaines est plus particulièrement chargé de la gestion individuelle et collective des agents, de l'action sociale, de la formation, de l'élaboration du plan de transformation des RH, du suivi des effectifs, des retraites et rémunérations ainsi que de la gestion des crédits de rémunérations.

- **Composition et effectifs du service**

14 agents au sein du service des ressources humaines (2A, 6 B , 6 C)

- **Liaisons hiérarchiques**

Le responsable du pôle « Dialogue social et action sociale », le chef du service des ressources humaines, le directeur du SGC.

- **Liaisons fonctionnelles**

Agents de la préfecture et des sous-préfectures, agents des DDI, préfecture 45, SGAR, réseau des personnels de soutien, ministère de l'Intérieur, SGAMI, BRH et correspondants d'action sociale des commissariats de Chartres et Dreux.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Tout poste offrant davantage de responsabilités en préfecture, dans d'autres ministères, autres directions ou autres structures professionnelles.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

- La cheffe du SRH : 02 37 27 71 10

- Le directeur du SGC : 02 37 27 70 03

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 11/03/2022