

FICHE DE POSTE : Gestionnaire actions sociales (Apprenti(e))

Intitulé du poste :	Gestionnaire actions sociales
Catégorie :	Administrative / B (Rédacteur)
Statut :	Apprenti(e)
Quotité de travail :	35 heures

Direction :	Direction des Ressources-Humaines
Rattachement hiérarchique direct :	Chef(fe) du service actions sociales
Titre ou diplôme préparé :	Titre professionnel Assistant Ressources-Humaines Assistant Ressources-Humaines
RNCP du titre ou diplôme :	35030 35103
Lieu géographique d'affectation :	Hôtel de Région - Basse-Terre

Présentation de la direction et/ou du service

L'action sociale dans la fonction publique, définie dans le code général de la fonction publique (cf. article L731-1) vise à améliorer les conditions de vie des agents et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Missions générales

Le service actions sociales a pour vocation de suivre les prestations et aides en matière d'actions sociales et plus particulièrement de :

- Gérer l'accès des agents et de leur famille aux prestations existantes (Titres restaurant, Transport, CNAS, Mutuelle, Médailles, Assistante sociale, etc.) en veillant au respect des conditions de bénéfice,
- Suivre, évaluer les différentes actions constituant la politique d'actions sociales de la collectivité et proposer des pistes d'amélioration et/ou de développement,
- Participer aux décisions stratégiques concernant les projets et les actions en faveur des agents.

Activités principales

GESTION ADMINISTRATIVE :

- Informer les agents sur les différentes prestations d'actions sociales,
- Assurer la gestion et le suivi des demandes de bénéfice des différentes prestations d'actions sociales : transport collectif du personnel, titres restaurants, CNAS, etc,
- Conseiller et assister les agents sur l'utilisation et les droits d'accès aux prestations CNAS.
- Être force de proposition en matière de communication ainsi que sur les évolutions envisageables en matière d'actions sociales dans le respect des règles de la commande publique et d'actions sociales dans la fonction publique territoriale.
- Vérifier la bonne exécution des actions par les prestataires : mise à jour des listes de bénéficiaires, vérification de la cohérence des factures, appréciation de la qualité du service rendu, etc,
- Assurer la gestion et l'instruction des demandes de médailles d'honneur régional.
- Aider, participer à l'organisation des cérémonies de remises de médailles,
- Participer à la vie mutualiste en étroite collaboration avec les responsables des mutuelles. Mettre en place des réunions collectives, des permanences, des ateliers,
- Gérer les capitaux décès : recueil des pièces justificative auprès de la famille, calcul du montant du capital décès, préparation de l'engagement financier,
- Assurer le suivi des demandes de rendez-vous avec l'assistante sociale, organiser les permanences de cette dernière ainsi que des ateliers d'information, etc,

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL DU PERSONNEL :

- Accompagner les agents dans le traitement de situations dites « complexes » en les orientant et faisant le lien avec le CNAS, la mutuelle, l'assistante sociale, etc. (demandes d'aides, de prestations, etc.)

COLLABORATION A LA MISE EN PLACE D'ACTIONS :

- Participation à l'organisation des différentes actions de sensibilisation en lien avec les compétences du service (gestion d'un budget, prévention des addictologies, etc) ainsi qu'en matière de santé en collaboration avec d'autres services de la collectivité (MPGR, mission communication et bien-être au travail) telle que « Octobre rose », « Mars bleu », etc.

GESTION BUDGETAIRE :

En lien avec le chef du service actions sociales et le chef du service des affaires financières de la DGAAF :

- Préparation, validation des bons de commandes et suivi des paiements des prestataires,
- Suivi et préparation budgétaire des différentes prestations d'actions scolaires (suivi de l'utilisation des crédits, respect de l'enveloppe budgétaire, etc...).

Profils recherchés

- Agent motivé, dynamique, rigoureux,
- Respect de la confidentialité par rapport aux situations et données personnelles des demandeurs,
- Bonne sensibilité sociale et disponibilité d'écoute,
- Bonne connaissance du personnel et de l'environnement territorial,
- Avoir le sens du service public,
- Capacité à organiser son travail et être force de proposition,
- Bonne maîtrise des outils bureautiques,
- Aisance avec les outils de communication et de diffusion de l'information,
- Esprit d'équipe - Aisance relationnelle - Faire preuve de créativité,
- Discrétion - Autonomie requise - Sens aigu de l'initiative - Capacité d'organisation,
- Envie de se former et d'apprendre.

Savoir-faire & Savoir-être

- Autonomie, capacité à organiser son travail,
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Power point etc,
- Utiliser les logiciels ASTRE, SEDIT, SIS MARCHE,
- Elaboration des tableaux de bord,
- Lire, suivre et interpréter la réglementation,
- Discret, méthodique, rigoureux, réactif, aptitudes pour le travail en équipe,
- Aptitude à la communication en interne et en externe, sens du service public,
- Être force de proposition,
- Capacité d'analyse et de synthèse.