

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

Gestionnaire des ressources humaines en charge de l'action sociale

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 ressources humaines – GRH007A

Gestionnaire des dispositifs sociaux – GRH009A

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Haute-Garonne - Secrétariat général commun départemental - service des ressources humaines - 1 place Saint Etienne 31038 TOULOUSE CEDEX 9

Vos activités principales

Met en œuvre les dispositifs d'action sociale ministériels et interministériels (information et communication aux agents concernés, instruction des dossiers, gestion budgétaire, accueil des bénéficiaires et distribution des aides, suivi statistique) : prestations repas, subvention pour séjours d'enfants, aides à la scolarité, bourses d'études, allocations aux parents d'enfants handicapés (APEH), allocations pour les jeunes adultes handicapés, aides à la scolarité et aides vacances, bourses, d'études, rentes et arbres de noel.

Assure le suivi des correspondants sociaux

Assure la gestion administrative et budgétaire de la restauration collective : restaurants interadministratifs et espaces sociaux de restauration

En binôme :

Accueil et information des agents

Assure à titre de suppléance la gestion administrative et budgétaire de la CLAS et des places en crèche

Participe à la mise en œuvre de la communication relative à l'action sociale (alimentation du site internet et intranet, diffusion de message,....)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Autonomie – discrétion – Responsabilité des valeurs financières – Accueil du public – suivi statistique

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel Niveau pratique requis	Savoir travailler en équipe Niveau maîtrise requis	Avoir le sens des relations humaines Niveau expert requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique Niveau maîtrise A acquérir	Savoir s'organiser Niveau maîtrise requis	Savoir communiquer Niveau pratique A acquérir
Avoir des compétences budgétaires et comptables Niveau maîtrise A acquérir	Savoir appliquer la réglementation Niveau maîtrise requis	Savoir accueillir Niveau maîtrise requis
Autres :		

Votre environnement professionnel

Le SGCD est chargé d'apporter un appui au pilotage et d'assurer la gestion des missions et fonction support pour la préfecture et les directions départementales interministérielles dans le cadre de contrats de service.

- **Activités du service**

Organisation du dialogue sociale et prévention des risques professionnels ; mise en œuvre de la politique de l'action sociale ; suivi du temps de travail ; suivi des effectifs et GPEEC ; gestion statutaire, administrative et individuelle ; médecine de prévention ; politique du handicap ; gestion du recrutement et de la mobilité interne ; pilotage budgétaire ; gestion de la rémunération principale et indemnitaire.

- **Composition et effectifs du service**

Le service des ressources humaines du SGCD est composé de 32 agents dont 1 chef de service et 3 chefs de bureaux.

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef de service des ressources humaines

Chef du bureau du dialogue social, de la prévention et de l'action sociale

- **Liaisons fonctionnelles**

Services centraux des ministères

Services de la préfecture, du SGCD et des DDI

Services des directions régionales

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

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 chef du service des ressources humaines Caroline RAFFALLI

La chef du bureau du dialogue social, de la prévention et de l'action sociale Virginie AVIZOU

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (13/04/2022)