

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire de dossiers d'action sociale et des ressources humaines

Catégorie statutaire / Corps

B/secrétaire administratif

Groupe RIFSEEP

2

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 de proximité des ressources humaines FPGRH012
Référént handicap FPGRH017

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture des Hautes-Pyrénées – SGCD
Service des Ressources Humaines
Place Charles de Gaulle
65000 Tarbes

Vos activités principales

- Instruire les demandes de prestations sociales ministérielles et interministérielles dont la restauration, pour les personnels des Directions Départementales Interministérielles et gérer les crédits dédiés des BOP 206, 125, 217, 124 et 155.
- Participer au comité local d'action sociale de la DDT, gérer les crédits dédiés et assurer son secrétariat.
- Assurer les relations avec les professionnels de soutien : médecine de prévention (contrats des médecins, planning des visites, convocations) et service social des DDI.
- Gérer les accidents de travail et de trajet des agents des BOP 206, 215, 217, 124 et 155.
- Préparer les autorisations de télétravail individuelles des agents des DDI et compléter les tableaux dédiés.
- Correspondant handicap
- Assurer le secrétariat du CSA, de la FS et de la cellule RPS des DDI
- Accompagner les agents dans la constitution des dossiers de retraite
- Assurer la communication des agents par la mise à jour de l'intranet
- Participer à la complétude des bilans statistiques et du rapport social annuel des DDI en lien avec les référents de proximité DDT et DDETSPP
- Effectuer le recensement des grévistes des agents des DDI

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le secrétariat général commun départemental est un service interministériel qui assure la gestion de fonctions et moyens mutualisés en matière budgétaire, d'achat public, d'affaires immobilières, de systèmes d'information et de communication, de logistique, de ressources humaines, de relation avec la médecine de prévention et de mise en œuvre des politiques d'action sociale au bénéfice des agents des directions et services mentionnés à l'article 2 du décret 2020-99 du 7 février 2020. Le SGCD des Hautes-Pyrénées compte 49 ETP répartis en 5 services et 1 mission.

Le service des ressources humaines compte 11 ETP.

Le service assure la GRH de proximité, il organise le recrutement (mutations, détachements, disponibilité), il accompagne les agents dans leur mobilité, il prépare les départs à la retraite, il prépare et suit le budget relatif à la masse salariale (dépenses de personnels, titre II), il assure la rémunération des fonctionnaires et des contractuels, il prépare le plan départemental de développement des compétences et suit les diverses actions mises en œuvre dans ce cadre, il assure le secrétariat des instances de dialogue social (comité social d'administration, formation spécialisée), il assure la gestion du service départemental de l'action sociale, la médecine de prévention, il est l'interlocuteur des structures nationales ou régionales d'appui interministériel à la GRH.

- **Composition et effectifs du service**

Le Service des ressources humaines est composé de 11 agents dont 2 cadres A, 8 agents de catégorie B et 1 agent de catégorie C.

- **Liaisons hiérarchiques :**

Le chef du service RH et son adjoint

Le directeur du Secrétariat Général Commun Départemental et son adjoint

- **Liaisons fonctionnelles**

Les référents et responsables de service, les directeurs départementaux, leur secrétariat et l'équipe de direction, les administrations centrales et régionales, les membres du corps préfectoral, l'ensemble des agents du périmètre SGCD, les représentants du personnel, les assistantes sociales et médecins de prévention.

Conditions particulières d'exercice 1 500 caractères maximum

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Disponibilité (respect des calendriers et échéances)
Polyvalence totale avec son binôme en cas d'absence

Télétravail :

Management :

Compétence attendue :

Quotité de travail : 100 %

Qui Contacter

Florence MOLIA, Chef du Service RH
Mail : florence.molia@hautes-pyrenees.gouv.fr

Stéphanie MAUSSION, adjoint au chef du service RH
Mail : stephanie.mauSSION@hautes-pyrenees.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : 12/02/2024

Informations complémentaires

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>