

FICHE DE POSTE

Gestionnaire action sociale et restauration

Cadre d'emploi

Catégorie B, BAP J, Corps
TECHNICIEN RECHERCHE ET
FORMATION

Emploi-type REFERENS

J4D43 Gestionnaire des
ressources humaines

Direction générale déléguée aux ressources humaines et aux organisations / Direction déléguée en charge de la qualité de vie au travail et de l'accompagnement social

Présentation de la direction / structure de rattachement du poste

La direction générale déléguée aux ressources humaines et aux organisations (DGDRHO) contribue à l'élaboration de la stratégie de l'établissement en matière d'élaboration des politiques RH et de leurs lignes directrices pluriannuelles par processus RH, de pilotage, de contrôle, de gestion et de développement des ressources humaines.

Au sein de la DGDRHO, la direction déléguée en charge de la qualité de vie au travail et de l'accompagnement social œuvre au quotidien pour améliorer les conditions de travail et le bien-être des personnels par l'implication de deux départements :

- Département de l'accompagnement social et de l'action sociale
- Département RPS, égalité professionnelle et inclusion

Le poste est rattaché au département accompagnement social et action sociale qui a pour mission d'accompagner et de soutenir les agents dans leur quotidien professionnel, à travers le pilotage de dispositifs clés : action sociale, restauration, carte professionnelle, événements institutionnels et accompagnement par les assistantes sociales.

Au-delà de ces missions, le département conduit des projets stratégiques qui contribuent à renforcer l'attractivité de l'Université Paris Cité et à consolider son engagement en faveur de ses personnels. Sa démarche associe innovation, prévention et accompagnement, en cohérence avec les orientations de l'université.

En plaçant le bien-être des agents au cœur de ses priorités, le département accompagnement social et action sociale agit pour une université plus solidaire, plus durable et plus humaine.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Définir les grandes missions du poste

- Prendre en charge et assurer le traitement des demandes des agents dans le domaine de l'action sociale, de la restauration, ou en lien avec les événements institutionnels et les projets portés par le département
- Contribuer à l'exécution et la gestion financière du budget du département (bons de commandes, ASF, tableaux de suivi, ...)
- Participer à la communication, à l'information et à la sensibilisation de l'ensemble des personnels sur les sujets portés par le département.

Lister les activités principales

- Informer les agents sur les dispositifs d'accompagnement et d'action sociale (les prestations, l'offre de billetterie, les cartes cadeaux, les chèques CESU, la restauration, l'accompagnement social, le événements institutionnels, ...)
- Instruire des demandes de prestations sociales ;
- Recenser les demandes de cartes cadeaux événements ;
- Recenser les demandes de chèques CESU ;
- Instruire les demandes d'accès à la restauration ;
- Assurer le traitement des factures du département en lien avec les directions compétentes ;
- Relayer l'information aux agents sur les événements organisés par la direction (Noël, départs à la retraite, accueil nouveaux arrivants, handicap...) ;
- Assurer les inscriptions à ces événements ;
- Mettre à jour les tableaux de suivi du département

RESPONSABILITE, TECHNICITE ET SUJETION

Une liste non-exhaustive est proposée ci-dessous afin de guider la rédaction de la fiche de poste. Si l'indication n'est pas pertinente pour le poste décrit, il convient d'indiquer « NEANT » dans l'encadré

Décrire de manière objectivable et quantifiable le niveau de responsabilité du poste

➤ Encadrement :

Rattaché hiérarchique à la cheffe de département de l'accompagnement social et de l'action sociale
Préciser encadrement / coordination (d'une équipe, de TP, de TD...) :

Encadrement : NON

Coordination d'un réseau (animation fonctionnelle d'une équipe) : NON

➤ Quantifier les indicateurs de responsabilités (humaine, financière, juridique, politique...)

Quelques exemples à titre indicatif : nombre d'équipes, nombre d'agents, nombre d'étudiants, budget ou régie, équipements de labo, formations gérées en scolarité

Instruction des dossiers individuels pour l'ensemble des personnels de l'université

➤ Préciser si conduite de projet (pilotage / conception)

Néant

➤ Préciser s'il existe une délégation de signature

Néant

➤ Préciser si le poste prévoit une mission de formation interne

(hors vacations réalisées dans le cadre d'un cumul d'activités et rémunérées par ailleurs).

Néant

Décrire les compétences, la technicité et les aptitudes professionnelles requises

- Préciser le niveau d'expertise du poste

Exécution

- Lister les compétences principales attendues sur le poste (connaissances, savoir-faire, savoir-être) et préciser le niveau :

Connaissances :

Connaissance du statut des agents de la fonction publique et de l'enseignement supérieur,
Connaître les règlements et procédures en matière de ressources humaines
Connaissance des métiers de l'établissement, des référentiels nationaux,
Connaître la réglementation et les enjeux relatifs à l'action sociale, à la restauration et aux RPS,
Connaître le statut, l'organisation et les circuits de décisions dans les établissements d'enseignement supérieur et l'organisation générale de l'enseignement supérieur

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Capacité rédactionnelle : rédiger des rapports ou des documents
Savoir planifier son activité
Mettre en œuvre une procédure

Savoir-être - Compétences comportementales :

Savoir respecter la confidentialité des informations
Faire preuve d'autonomie et savoir rendre compte à sa hiérarchie
Capacité d'analyse et de synthèse
Aptitude à travailler en transversalité et en équipe

- Préciser s'il y a la responsabilité d'un équipement

Néant

- Préciser s'il y a multiplicité des outils métiers

*SIFAC
SIHAM*

Décrire les sujétions particulières

- Préciser s'il y a une variabilité des horaires / contraintes de permanence ou d'intérim

Néant

- Préciser s'il existe des contraintes fortes de calendrier, de respect de délais, pics d'activité :

Néant

- Préciser s'il y a itinérance / déplacements fréquents

Néant

- Préciser s'il y a affectation multisite :

Néant

- Préciser si l'exercice de l'activité se fait dans des organisations de travail différentes avec des responsables fonctionnels différents :

Néant

- Préciser s'il y a exposition au risque de blessures, de contagions, d'allergies... / manipulation de substances chimiques et/ou dangereuses :

Néant

- Préciser si travail en milieu hostile ou confiné :

Néant

- Préciser si effort physique :

Néant