

## Un Gestionnaire de l'action sociale et du dialogue social (H/F)

Rattaché à la Direction des Ressources Humaines, sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service Qualité de Vie au Travail, le gestionnaire de l'action sociale et du dialogue social a vocation à participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique d'action sociale de la collectivité. Par ailleurs, il contribue aux conditions d'exercice du dialogue social.

**CADRE D'EMPLOI** : Rédacteur

**RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE** : Bar le Duc

### **MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES :**

#### **1- Assurer la gestion administrative et financière des prestations sociales proposées aux agents de la collectivité**

- Assurer l'instruction et la liquidation des demandes de prestations sociales conformément aux règlements arrêtés et au respect des échéances
- Assurer les commandes des différents titres octroyés dans le cadre de l'action sociale (titres restaurant, chèques vacances, chèques cadeaux Noël)
- Assurer la gestion administrative et financière des contrats, marchés ou actes souscrits au titre des prestations sociales
- Assurer le recouvrement des sommes dues
- Mettre à jour les supports et imprimés nécessaires à la gestion des prestations sociales et participer à la mise en place de procédures dématérialisées

#### **2- Assurer l'information des agents sur leurs droits au bénéfice des prestations sociales proposées par la collectivité**

- Assurer une information concernant l'offre de prestations sociales proposées par la collectivité,
- Renseigner individuellement les agents sur leurs droits au bénéfice des prestations sociales servies par la collectivité
- Mettre à jour les supports destinés à informer les agents sur les dispositifs et conditions d'attribution des prestations sociales

#### **3- Assurer la gestion administrative liée aux conditions d'exercice du dialogue social**

- Assurer la gestion administrative inhérente à l'organisation du Comité social territorial (CST)
- Participer aux réunions du CST en veillant au bon déroulement et à la bonne organisation logistique et administrative de l'instance
- Etablir, faire valider, et diffuser les ordres du jour, les avis et les procès-verbaux du CST
- Assurer la gestion des autorisations d'absences attribués aux différentes organisations syndicales, formalisés dans un référentiel des droits syndicaux
- Etablir les ordres de mission et procéder au remboursement des déplacements des représentants du personnel

#### **4- Apporter une contribution à la gestion administrative des activités du service Qualité de Vie au Travail**

- Etablir les ordres de mission du service et procéder au remboursement des frais de déplacement des agents du service
- Participer à l'élaboration du budget du service et à son exécution
- Participer en cas de besoin aux différentes activités du service et à la gestion administrative d'opérations diverses et ponctuelles, notamment dans le cadre de la suppléance de collègues

### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :**

**Connaissances professionnelles** : Organisation, environnement financier et juridique des Collectivité territoriale, Collectivités Procédures budgétaire et comptable, Principales fondamentaux de la commande publique, Droit syndical et ses modalités d'exercice, Rédaction administrative et comptes-rendus

**Compétences professionnelles** : Capacité d'analyse, d'organisation, de communication et de synthèse, Informatique : Outil "métier" Astre-GF et environnements informatiques

**Attitudes professionnelles** : Autonomie, Discrétion, Qualités rédactionnelles, Rigueur

### **CONDITIONS SPÉCIFIQUES :**

Permis B, Contraintes en termes de respect des délais.

### **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :**

Rémunération indiciaire. Tickets restaurant. Participation aux frais de transports en commun

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV) à :

**Monsieur le Président du Conseil départemental  
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines  
BP 50 514  
55012 BAR LE DUC CEDEX  
drh@meuse.fr**

*Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Myriam DORANGES,  
Responsable du Service Qualité de Vie au Travail au 03.55.25.01.37*