

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

Rattaché au Service qualité de vie au travail au sein de la Direction des ressources humaines, 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 : Rédacteurs Territoriaux et Adjointes administratifs territoriaux

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Bar le Duc

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Participer à la définition de la politique d'action sociale de la collectivité

- Participer à l'élaboration, à l'évolution et à l'adaptation des prestations et dispositifs d'action sociale mis en place au sein de la collectivité
- Assurer une veille dans le domaine des prestations sociales
- Participer aux procédures de passation des marchés et conventions relevant de l'action sociale, et élaborer les différentes pièces administratives s'y rapportant
- Contribuer à l'instruction et au suivi administratif et financier de la subvention allouée à l'association du personnel départemental (Escapad55)

2- 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 (titres-restaurant, chèques vacances, carte cadeaux Noël des enfants du personnel, aides aux séjours des enfants, garde d'enfants, enfants handicapés, ...)
- Veiller au respect des différentes échéances propres à chaque prestation sociale
- Assurer le suivi financier et budgétaire des prestations sociales
- Assurer la gestion administrative et financière des contrats, marchés ou actes souscrits au titre des prestations sociales
- Vérifier et contrôler la conformité de la mise en œuvre des différents règlements et procéder aux recouvrements des sommes dues
- Concevoir et mettre à jour les supports et imprimés nécessaires à la gestion des prestations sociales et participer à la mise en place de procédures dématérialisées

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

- Assurer une information continue sur l'ensemble de l'offre de prestations sociales de la collectivité.
- Renseigner individuellement les agents sur leurs droits aux prestations sociales et les modalités d'accès aux dispositifs proposés.
- Réaliser et actualiser tout support (notes de service, guide de l'action sociale, ...) destiné à informer les agents sur les dispositifs et conditions d'attribution des prestations sociales.
- Accompagner les agents lors de la mise en place de nouveaux dispositifs ou nouvelles procédures (adaptation des règlements, procédures dématérialisées...)

4- Assurer la gestion administrative liée aux conditions d'exercice du dialogue social

- Assurer la gestion administrative inhérente à l'organisation des instances consultatives (Comité Social Territorial) et à l'élaboration du calendrier du dialogue social.
- Participer aux réunions du Comité Social Territorial, 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 Comité social territorial, conformément au cadre réglementaire
- Assurer la gestion des autorisations d'absences accordées aux différentes organisations syndicales, conformément au cadre réglementaire et formalisées dans un référentiel des droits syndicaux
- Mettre en œuvre le suivi de l'utilisation des droits et autorisations d'absence dont bénéficient les organisations syndicales
- Etablir les ordres de mission et procéder au remboursement des déplacements des représentants du personnel

5- 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, à son exécution et à la production des tableaux de bord et reportings associés
- Participer en cas de besoin aux différentes activités du service et à la gestion administrative et financière d'opérations diverses et ponctuelles, notamment dans le cadre de la suppléance de collègues.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Organisation de la collectivité, Procédures budgétaire et comptable des Collectivités territoriales, Principes fondamentaux de la commande publique, Droit syndical et ses modalités d'exercice, Principes de la rédaction administrative et comptes-rendus

Compétences professionnelles : Capacité d'analyse, Capacité à communiquer, Maîtrise des outils bureautiques et de l'environnement informatique, Capacité d'organisation, Capacité de synthèse

Attitudes professionnelles : Autonomie, Discrétion, Qualités rédactionnelles, Rigueur

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : permis B, Contraintes en termes de respect des délais.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Carte titres-restaurants (jusqu'à 135€ par mois dont 60% pris en charge par le Département). Chèques vacances. Participation à la protection sociale complémentaire Santé et Prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative, ...) **avant le 24/03/2026**, 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 Madame Myriam DORANGES, Responsable du Service qualité de vie au travail, au 03.55.25.01.37