



LA VILLE DE GRIGNY RECRUTE

Dans le cadre d'emploi de catégorie B

Un Responsable du secteur relations sociales (F/H)

**Au sein de la Direction du développement des
compétences et qualité de vie au travail**

Poste placé sous l'autorité de la directrice développement des compétences et qualité de vie au travail, Il.elle travaillera en collaboration avec l'ensemble de la Direction des Ressources Humaines. Organiser et mettre en œuvre les actions en matière d'action sociale et des œuvres sociales de la collectivité à destination des agents.

MISSIONS :

- ⇒ **Suivre les dispositifs de protection sociale des agents (mutuelle et prévoyance)**
 - Informer et conseiller les agents sur les dispositifs de protection sociale (organisation des permanences et inscription des permanences), organisation de réunions d'information
 - Assurer le lien avec les organismes de protection sociale
 - Assurer le suivi et la mise à jour des tableaux de bord des adhésions, précompte et participation mutuelle et prévoyance
 - Transmettre l'état des précomptes mutuelle et prévoyance à la paie chaque mois
 - Assurer une veille mensuelle sur le demi-traitement
 - Constituer et suivre les dossiers de prestation de prévoyance
 - Etablir les statistiques relatives aux dispositifs de protection sociale
 - Assurer le lien avec le CIG (retours, avenants, relance de la participation à la mise en concurrence)

- ⇒ **Mettre en œuvre et suivre l'action sociale et l'accompagnement social des agents – correspondant CNAS – Développer l'accès aux droits des agents**
 - Informer et accompagner les agents dans leurs demandes de prestations d'action sociale auprès du partenaire (CNAS)
 - Assurer le suivi des prestations servies au bénéfice des agents de la Ville
 - Informer les agents et organiser des actions de proximité afin de promouvoir les mesures initiées par la Ville à destination des agents (action sociale...)
 - Recevoir et orienter les agents en situation de fragilité vers les partenaires compétents pour les prendre en charge quand cela est possible (CCAS, assistante sociale du CIG, psychologue, médecin du travail, secteurs de la DRH...)
 - Développer les actions favorisant l'accès aux droits en faveur des agents

- ⇒ **Mettre en œuvre les manifestations pilotées par la DRH et accompagner les temps de cohésion des services**

- Organiser, suivre et établir le bilan des manifestations pilotées par la DRH (fête des agents, arbre de Noël, vœux du maire...)
- Être force de proposition pour faire évoluer ces manifestations
- Assurer le suivi budgétaire des actions (bons de commande, factures...).

⇒ **Mettre en œuvre et suivre les congés bonifiés**

- Établir la liste des agents pouvant potentiellement prétendre aux congés bonifiés
- Instruire les demandes
- Assurer le suivi des réservations des billets d'avion (réservation auprès du prestataire, bon de commande, factures, remises des billets...)
- Établir et transmettre en paie les états de paiement en vue du versement de l'indemnité de cherté de vie

⇒ **Divers**

- Proposer et mettre en place des tableaux de bords de suivis de l'activité du secteur
- Proposer et mettre en place des outils d'analyse des activités du secteur
- Alimenter en temps réel l'Intranet en lien avec l'assistante de la direction

PROFIL RECHERCHÉ :

- Maîtrise du statut et du cadre juridique sur l'indisponibilité physique des agents
- Maîtrise de la législation en matière de sécurité et des conditions de travail
- Connaissance en matière d'ergonomie des postes de travail
- Connaissance des logiciels et plateformes professionnels (logiciel RH, site du CIG, sites professionnels...)
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, power point, messagerie électronique)
- Rigueur et capacité d'adaptation
- Capacités d'écoute et d'analyse
- Sens du travail en équipe
- Sens du relationnel
- Esprit d'initiative et de discernement

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV sont à adresser à la Direction des Ressources Humaines par mail à l'adresse

drh.recrutement@grigny91.fr ou via Intranet <https://intranet.grigny91.lan/postes-a-pourvoir/>

Avant le 13 Octobre 2023