

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi** : Gestionnaire d'action socialeCatégorie statutaire / Corps :
C

Groupe RIFSEEP 1

Domaine(s) fonctionnel(s) : ressources humaines

-
- EFR-CAIOM
-
-
- EFR-Permanent
-
-
- CAIOM - Tremplin
-
-
- Emploi-fonctionnel
-
- de la filière technique, sociale
-
- ou SIC

Emploi(s) type : gestionnaire action sociale

 Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la 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 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Préfecture de l'Isère – Secrétariat général commun départemental (SGCD)

Service ressources humaines et action sociale – bureau de l'action sociale

Préfecture de l'Isère

Place de Verdun

12, place de Verdun - CS 71046 - 38021 GRENOBLE CEDEX 1

Vos activités principales :

Le gestionnaire d'action sociale assure les missions suivantes :

- suivi et instructions des prestations sociales individuelles des agents de préfecture, de police, et agents des directions départementales interministérielles (DDT, DDETS, DDPP) gérés par le SGCD
- suivi des secours financiers exceptionnels
- suivi des conventions de restauration collective et des factures de restauration en lien avec le chef de bureau et le service budget / finances au sein du SGCD, et des espaces sociaux de restauration
- Polyvalence au sein des différentes missions du bureau, et notamment pour la participation à la préparation et l'exécution de l'arbre de Noël

Il participe aussi à la vie et au fonctionnement du service.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions /

- utilisation des outils de suivi de prestations sociales individuelles, notamment outil de gestion des prestations sociales des agents de la DDETS

- utilisations des tableaux de suivi des budgets d'action sociale en lien avec le service budget /finances (service pilote) et le chef de bureau

- Toute prise de poste fera l'objet d'actions de tutorat et de tuilage

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
tableurs calc et libre office : maîtrise	Travail en équipe : maîtrise	Etre organisé : maîtrise <i>/ niveau pratique - requis</i>
Comptabilité et budget : niveau pratique <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir synthétiser et instruire les dossiers de prestations <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	- discrétion / équité de traitement des dossiers
Capacité rédactionnelle : niveau pratique <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Relationnel avec les services et les agents	Neutralité
<i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir appliquer les instructions ministérielles <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Prise en compte du format SGCD pour les prestations <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir-faire au choix <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service :** Au sein du service ressources humaines et action sociale du SGCD de l'Isère, le bureau d'action sociale assure la gestion et le suivi des prestations sociales individuelles et collectives des agents de préfecture, de police, et des agents des directions départementales interministérielles (pour les prestations sociales individuelles)
- **Le bureau d'action sociale a également en gestion l'action sociale interministérielle, en lien avec la section régionale interministérielle auvergne Rhône Alpes (actions collectives proposées aux agents en interministériel)**
- **gestion des berceaux réservés en crèche, et des logements réservés aux fonctionnaires**
- **Préparation, suivi, organisation des prestations sociales de fin d'année, dont le spectacle de Noël interministériel**
- **pilotage et suivi de la restauration administrative et des prestations de restauration pour les agents gérés par le SGCD (préfecture, police, DDI)**

- **Composition et effectifs du service :**

Quatre agents :

- 1 chef de bureau (A)
- 1 adjoint au chef de bureau (A)
- 1 gestionnaire d'action sociale (B)

Durée attendue sur le poste : quatre ans

Vos perspectives :

Possibilité de diversification sur l'ensemble des missions et thématiques d'action sociale suivies au sein du bureau

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

- M. Pascal LINCK (chef de bureau d'action sociale, tel 04 76 60 33 83, mail : pascal.linck@isere.gouv.fr)
- Mme Bernadette SORACE, adjointe au chef de bureau, tel 04 76 60 33 27, mail : bernadette.sorace@isere.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (15/04/2024) :