

**Chef du Service des Affaires  
Sociales**

<b>Poste</b>	<b>Chef du Service des Affaires Sociales</b>
<b>Rattachement hiérarchique</b>	<b>Directeur des Ressources Humaines et des affaires générales Division des Ressources Humaines</b>
<b>Mission</b>	Assurer la gestion administrative des collaborateurs de l'HCP à partir des dispositifs législatifs et réglementaires en cours.
<b>Domaine de Compétence</b>	Management des Ressources Humaines

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Gérer les dossiers des retraites ;
- Etablir et suivre les dossiers des accidents de travail et dossier de décès ;
- Assurer la gestion et le suivi des congés administratifs, les congés des maladies et maternités ;
- Etablir les décisions des Congés ;
- Gérer les affaires disciplinaires et les absences ;
- Veiller à la régularisation de la situation familiale et civile ;
- Assurer la gestion et le suivi des radiations (démissions, abandon de poste, décès...);
- Tenir le dossier du dialogue social et en assurer le suivi ;
- Référencer et faire archiver les dossiers de retraites.
- Organiser et piloter les élections des représentants du personnel dans le cadre des commissions administratives paritaire ;
- Participer à l'élaboration des programmes et plan d'action de la division des ressources humaines ;
- Piloter coordonner et évaluer les activités de son service.

**COMPETENCES REQUISES**

<b>Type</b>	<b>Contenu</b>
<b>Savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Droit administratif ;</li> <li>⇒ Droit de la Fonction Publique ;</li> <li>⇒ Principes et techniques de la Fonction Personnel ;</li> <li>⇒ Rédaction administrative ;</li> <li>⇒ Organisation, missions et culture du département.</li> </ul>

<p><b>Savoir- faire</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Analyser un texte juridique de la Fonction Publique et l'appliquer aux cas en présence ;</li> <li>⇒ Mettre en œuvre les outils de gestion des RH ;</li> <li>⇒ Mettre en œuvre les procédures de la gestion administrative en relation avec les attributions du service ;</li> <li>⇒ Rédiger les textes et les actes administratifs relatifs à la gestion du personnel ;</li> <li>⇒ Constituer et organiser la documentation relative à la gestion du personnel ;</li> <li>⇒ Utiliser les TIC et les outils informatiques.</li> </ul>
<p><b>Savoir-être</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Rigoureux, organisé et méthodique;</li> <li>⇒ Avoir un esprit d'équipe ;</li> <li>⇒ Dynamique et persévérant ;</li> <li>⇒ Avoir le souci de l'équité et de l'impartialité;</li> <li>⇒ Conscient de l'importance du facteur humain dans la réussite de toute organisation.</li> </ul>