



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-de-laction-sociale-f-h>

Gestionnaire de l'action sociale F/H

Description

Vos missions au sein de l'Université Paris Dauphine ? PSL

Missions principales : Vous assistez la responsable du service dans :

- La mise en oeuvre et le suivi de la politique d'action sociale dans le cadre des directives interministérielles, ministérielles et universitaires
- Le suivi budgétaire de l'action sociale
- L'instruction des demandes de prestations sociale
- Organiser et coordonner la transmission et la rédaction des informations relatives aux activités du service.

Missions :

Accueillir et renseigner les agents après une évaluation des besoins

Instruire les demandes de prestations d'action sociale et assurer leur suivi administratif et financier,

Suivre les aménagements de poste RQTH mis en place par la référente handicap,

Suivre la mise à jour des subventions en cours (cinéma, Noël?)

Mettre à jour le portail « culture loisirs dauphine »

Participer à la rédaction des newsletters

Gérer les tableaux de suivi permettant la rédaction du rapport d'activité et du bilan social

Entretenir des liens fonctionnels avec les services internes à la DRH et les autres services de l'université

Aide logistique lors de manifestations événementielles (semaine du handicap, arbre de Noël)

Secrétariat du médecin du travail (prise de rdv, suivi des convocations?)

Rattachement hiérarchique

Le poste est placé sous l'autorité de la responsable du service santé, social, culturel

Organisme employeur

Université Paris Dauphine – PSL

Type de poste

Temps plein

Secteur

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Lieu du poste

75101, PARIS 01, PARIS, France

Salaire de base

24000 € - **Salaire de base**
24000 €

Date de publication

17 septembre 2024 à 13:02

Valide jusqu'au

17.10.2024

et handicap.

Qualifications

Avez-vous le profil ?

Savoir faire

- Titulaire d'un Bac à Bac+2, de préférence dans les métiers liés à l'accompagnement des personnes.
- Savoir accueillir les publics en difficultés.
- Capacités d'écoute, d'accueil et de dialogue,
- Savoir faire preuve de rigueur dans le suivi des dossiers
- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Autonomie, rigueur, ponctualité et esprit d'initiative
- Adaptation aux public accueilli
- Respect des procédures internes et externes
- Capacité à alerter l'encadrement sur une situation grave ou dangereuse

Savoir être

- Excellentes qualités relationnelles
- Discrétion
- Réactivité
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Sens du relationnel et du travail en équipe : lien fonctionnel avec les différents services internes
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, office 365)

Informations RH

- **Type de contrat** : Poste ouvert aux titulaires et aux agents contractuels sous CDD de 12 mois ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie B équivalent TECH ? RIFSEEP : Groupe 1
- **Rémunération** : INM **399/410** soit 2020/2070euro brut/mois (selon profil et expérience) ;
- **Temps plein** : 35h hebdo du lundi au vendredi ;

- 45 jours de congés payés annuel ;
- **Télétravail** : possible à raison de 1 jour par semaine (les six premiers mois) puis 2 jours maximum pour un temps plein après six mois d'ancienneté, si les missions le permettent et après accord du manager ;
- **Localisation du poste** : Paris 75016 ? Site : Campus de la porte Dauphine ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : Janvier 2025

Pourquoi nous rejoindre ?

En rejoignant nos équipes, vous deviendrez acteur du changement et évoluerez ainsi dans un établissement public reconnu, engagé pour la qualité de vie au travail, et où vos compétences pourront être valorisées et développées.

Des Avantages sociaux tels que

Crèche
Offres de restauration
Billetterie Loisirs
Salles de sport
Participation forfaitaire Mutuelle
Transport et mobilité durable

Un Accompagnement personnalisé

Accompagnement à la prise de poste

Formations via notre Ecole interne

Préparation concours

Développement des compétences et de la carrière

LinkedIn Learning

Non-discrimination, ouverture et transparence