

Fiche de poste

1. Identification du poste

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP J – gestion et pilotage

Emploi type

Technicien en gestion administrative

Fonction exercée

Gestionnaire du bureau des relations sociales

Situation du poste dans l'organigramme

Direction des Ressources Humaines

2. Missions

Assurer le secrétariat et l'assistance technique dans le domaine des relations sociales et de l'action sociale.

3. Activités

Activités principales

Organiser la logistique relative aux réunions avec les partenaires sociaux (calendrier, réservation de salles ...),
Collecter les informations auprès des différents départements RH pour la préparation des documents nécessaires à la réunion avec les partenaires sociaux et les mettre en forme,
Assurer le cas échéant après les réunions avec les partenaires sociaux la diffusion d'informations,
Planifier les Comités Techniques Paritaires (CTP) et en assurer leur organisation,
Collecter les informations nécessaires à la préparation des CTP et en assurer la mise en forme,
Rédiger les procès-verbaux des CTP et en assurer leur diffusion,
Préparer les documents nécessaires à l'instruction des dossiers de demande d'aide sociale : constitution du dossier, collecte des justificatifs de situation, échanges avec l'assistante sociale et le service d'action sociale de l'université,
Etablir les décisions d'aide sociale en liaison avec le service d'action sociale et les services comptables de l'université,
Assurer l'accueil physique et téléphonique,
Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.

Activités associées

Saisir, mettre en forme divers documents (courriers, rapports, notes, tableaux...)
Classer et archiver les documents et informations

4. Compétences

a) savoirs sur l'environnement professionnel

Notions de base des techniques de communication orale et écrite
Connaissance générale des techniques de gestion administrative et du secrétariat
Notions de base en ressources humaines
Connaissance générale de l'organisation de l'enseignement supérieur et de l'éducation nationale
Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'établissement

b) savoir-faire opérationnels

Bonne expression écrite et orale
Maîtriser les outils de la communication
Trier, hiérarchiser et classer les informations
Synthétiser et retranscrire l'information

c) savoir-faire comportementaux

Sens de l'écoute et du dialogue
Sens de l'organisation et de la méthode
Rigueur de travail
Sens de l'éthique et de la confidentialité
Disponibilité

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Service chargé des relations sociales
Nombre d'agents du service : 1
Lieu d'exercice : Institut Le bel

Relations hiérarchiques

Sous la responsabilité du DRH, en collaboration fonctionnelle avec le secrétariat de la Direction des Ressources Humaines

Relations fonctionnelles

L'ensemble de la Direction des Ressources humaines
Les directions et services de l'Université de Strasbourg
Les partenaires sociaux
Les services du ministère
Les services du rectorat

Contraintes particulières

Collaboration active avec le secrétariat de direction des Ressources Humaines