

Gestionnaire action sociale, santé, handicap action culturelle au sein de la Direction des ressources humaines (F/M)

LOCATION

UNIVERSITÉ PARIS DAUPHINE - PSL
PLACE DU MARÉCHAL DE LATTRE DE TASSIGNY
75116 PARIS

ÉTABLISSEMENT Dauphine - PSL

WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

Dauphine - PSL is a grande école and a major public teaching and research institution specialising in organisational and decision-making sciences. The University was founded in 1968 in premises which until then had housed the NATO Secretariat General. The University is renowned for the quality of its teaching in economics, management, law, political science, sociology, mathematics and computer science. Every year, it ranks among the top institutions for recruiters. It is a "public institution of a scientific and cultural nature".

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

HOSTING STRUCTURE

Le rôle de la direction des ressources humaines est de piloter la politique de gestion des ressources humaines définie par la direction de l'université.

Elle assure :

- La gestion administrative et financière de tous les agents de l'université titulaires et non titulaires
- La gestion de l'environnement de travail avec la coordination de la santé, de l'action sociale et culturelle, l'accompagnement du handicap
- Le pilotage de la masse salariale et des emplois, la réalisation du bilan social
- La gestion des emplois, des compétences, des effectifs, le recrutement et les concours
- L'animation du dialogue social, la gestion des instances

MISSIONS

MAIN TASKS

- Vous assistez la responsable du service dans :
 - La mise en œuvre 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 sociales
 - Vous contribuez, à travers votre action, à la qualité de l'accueil, et à la promotion de l'image de la Direction des Ressources Humaines.
 - Vous êtes chargé par la responsable, et en collaboration avec celle-ci d'organiser et de coordonner la transmission et la rédaction des informations relatives aux activités du service.
- Missions :

Accueillir et renseigner les agents pour toutes demandes relevant du domaine de l'action sociale après une évaluations des besoins en tenant compte de la procédure de service et des consignes indiquées,

- 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 du portail « culture loisirs dauphine »
- Participer à la rédaction des newsletters
- Gérer les tableaux de suivi inhérents à l'activité gérée, et permettant la rédaction du rapport d'activité et du bilan social
- Entretenir des liens fonctionnels avec les services internes (DRH, DNUM, ...)
- Aide logistique lors de manifestations événementielles (semaine du handicap, arbre de Noël)
- Secrétariat du médecin de prévention (prise de rdv, suivi des convocations...)
- Participation aux réunions de service
- Assurer la continuité de service en l'absence de la responsable

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

- Rattaché (e) au responsable du service action sociale, santé, handicap action culturelle
- Direction des ressources humaines
- Direction du Numérique

APPLICANT PROFILE

OPERATIONAL KNOWLEDGE

- Adaptation aux publics accueillis
- Respect des procédures internes et externes
- Capacité à alerter l'encadrement sur une situation grave ou dangereuse

DIGITAL QUALIFICATIONS

- Capacités d'adaptation aux nouveaux outils : standard, logiciel
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques : Outlook, Excel, Word.

SOFT SKILLS

- Sens du relationnel et du travail en équipe
- Autonomie, rigueur, ponctualité et esprit d'initiative
- Discrétion et respect de la confidentialité

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Titulaire d'un Bac à Bac+2, de préférence dans les métiers liés à l'accompagnement des personnes, vous savez accueillir les publics en difficultés. Doté.e de bonnes capacités d'écoute, d'accueil et de dialogue, vous savez faire preuve de rigueur dans le suivi des dossiers qui vous sont confiés.

Expérience sur un poste similaire souhaitée.

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

HIRING PROCESS

Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique ainsi qu'aux contractuels.

APPLICATION PROCESS

CV et LM uniquement par mail à : elise.desorbais@dauphine.psl.eu

Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction des nécessités du service et des directives données par la direction.

CONTACT

elise.desorbais@dauphine.psl.eu

OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **Catégorie B**

PUBLISHED ON 17/12/2020

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

