|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| VISU_ARPCE | **FICHE DE POSTE** | **Fiche Nº** | DAFC 016 |
| **Département** | DAFC |
| **Service** | SRHD |
| **Date révision** | 22/10/2019 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INTITULÉ DU POSTE** | **Chargée de la gestion sociale du personnel** | | | | |
| **Catégorie** | 10 | **Classification professionnelle** | | Agent de maîtrise | |
| **Nombre de subordonné (s)** |  | **Localisation du poste** | Brazzaville |  |  |
| **Responsable hiérarchique** | DAFC | | **Lien hiérarchique** | | DG-DAFC-SRHD-BDRH-CGSP |

1. ***FINALITÉ DU POSTE***

S’occuper de tout ce qui a trait au droit social et aide l’assistante sociale dans l’accomplissement de sa mission.

1. ***RÉALISATION, ADAPTATION ET CONTRÔLE DE L’ACTIVITÉ***

|  |  |
| --- | --- |
| **ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES** | **LIVRABLES** |
| Participer à la définition et la mise en œuvre des politiques d’actions sociales ; | * Etat de lieu du climat social * Politique social * Programme annuel |
| Conduire des projets d’actions sociales ; |
| Contribuer à la mise en œuvre du programme annuel de l’amélioration des conditions de travail ; | Registre d’écoute |
| Promouvoir les programmes et les projets de l’action sociale collectif( santé, prévoyance, épargne) ; | Rapport de suivi |
| Développer les relations avec les organismes de l’Etat en charge des affaires sociales ; | Fiche d’information |
| Suivre l’exécution de la couverture maladie garantie par l’assureur et la qualité des soins administrés aux agents ; | Rapport de suivi |
| Entretenir des relations et négocier avec les partenaires sociaux ; | Fiche technique |
| Suivre les dossiers des agents malades tant à l’intérieur qu’à l’extérieur du pays aux engagements de l’AGENCE ; | Rapport de suivi |
| Effectuer le reporting de son activité ; | Fiche de proposition |
| Proposer des solutions au salarié en cas de litige ; | Registre de suivi médicale |
| Veiller au respect du droit de travail et du droit social ; | Rapport annuel |
| Appliquer la politique de gestion fixée par le RH. |  |

1. ***EXIGENCES MINIMALES DU POSTE***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Éducation** | **Expérience** | |
| Bac + 3/4 en sciences sociales, en administration de la santé, en psychologie ou dans un domaine connexe. | Ce poste s’adresse aux agents avec un minimum de deux ans d’expérience dans le domaine. | |
| **DOMAINES DE COMPÉTENCE** | | **NIVEAUX REQUIS** |
| ***COMPÉTENCES TECHNIQUES*** | |
| Environnement Windows | | 2 |
| Communication écrite et orale | | 3 |
| Gestion des ressources humaines  Administration de la santé  Règles d’hygiène et sécurité  Notions d’ergonomie  Lois des assurances et des organismes sociaux  Droit social et du travail | | 2  4  4  2  3  2 |
| ***COMPÉTENCES MANAGÉRIALES*** | | |
| Rigueur et organisation  Sens de la confidentialité et de la discrétion  Gestion des crises sociales  Sens du contact et des relations humaines  Travail en équipe  Intégrité, loyauté, discrétion et disponibilité | | 4  4  3  3  3  2 |
| Proactivité | | 3 |

1. ***ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL (RELATIONS FORMELLES ET INFORMELLES)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Report direct à :** | CBDRH |
| **Peut-être suppléé par :** |  |
| **Principaux clients internes :** | Tous les agents |
| **Principaux clients externes :** | Assurances, CNSS, Hôpitaux, Cliniques, pharmacies, etc. |

1. ***INDICATEURS CLÉS DE PERFORMANCE***

|  |
| --- |
| * Enquêtes et états des lieux relatifs au social du personnel, * Proposition de politique sociale, * Mise à jour des registres des visites médicales * Suivi de la couverture médicale |

1. ***SIGNATURES ET APPROBATION***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SRHD** | **DIRECTEUR** | **DIRECTEUR GENERAL** |
| **Nom :**  **Visa :**  **À …………………………………………………….**  **Date le /\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/** | **À ……………………………………………**  **Le /\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/** | **À …………………………………………….**  **Le /\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/** |