

FICHE ANNEXE

FONCTION RESSOURCES HUMAINES

1/ Contenu de la prestation assurée :

La Ville prend à sa charge l'ensemble des missions liées à la gestion des Ressources Humaines du CCAS.

Le/la Directeur/trice des Ressources Humaines et ses chefs/fes de service sont les référents de la Direction du CCAS. Ils centralisent le suivi de toutes les problématiques RH en lien avec la structure.

Les prises de décision relèvent néanmoins de la compétence du CCAS.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Conseiller les élus et la direction du CCAS au titre de l'aide à la décision, dans une stratégie de GPEC et un contexte de mutualisation notamment,
- Accompagner la direction du CCAS dans ses rapports avec le Centre de Gestion,
- Accompagner la direction du CCAS dans la construction de sa préparation budgétaire (masse salariale),
- Accompagner la direction du CCAS dans l'élaboration de ses actes délibératifs en lien avec les ressources humaines,
- Préparer et animer les points mensuels entre la DRH et la direction du CCAS,
- Accompagner la direction du CCAS dans le processus d'évaluation des agents,
- Inclure les points propres au CCAS dans l'ordre du jour du Comité Social Territorial mutualisé,

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- Gérer l'organigramme, les postes et le tableau des effectifs,
- Gérer le suivi des dossiers individuels des agents et garantir leur conservation,
- Gérer les absences (arrêts de travail, accidents de travail, etc.) et les inaptitudes au travail temporaires ou définitives, mettre en place des tableaux de bord (accidents de travail, maladies, ...),
- Gérer les paies, les indemnités, les charges sociales et les rémunérations accessoires et contrats d'apprentissage,
- Appliquer l'accord sur le temps de travail, aider à la bonne gestion des congés de toute nature, gérer les absences à justifier, les retenues de traitement, ...
- Gérer les actes administratifs individuels liés au suivi de la carrière (arrêtés, contrats, etc.) dans un cadre de dématérialisation,
- Gérer les actes et les procédures collectifs de déroulement de carrière (positions, avancements, etc.), arrêtés régime indemnitaire, avancement échelon,
- Conduire les procédures disciplinaires,
- Instruire et gérer les départs ou la cessation d'activité (retraite, démission, licenciement, etc.),
- Préparer les dossiers pour présentation à la Commission Administrative Paritaire (CAP).

GESTIONNAIRE DE L'EMPLOI

- Accompagner à l'analyse des besoins en compétences et en emplois dans un cadre de mutualisation.
- Gérer le recrutement des personnels permanents ou non permanents (appui à la définition de postes, des besoins occasionnels ou saisonniers, déclaration des vacances de poste, des procédures de recrutement directes ou par concours, des sélections).

FORMATION

- Recueillir les besoins en formation et construire le plan pluriannuel de formation dans un cadre de mutualisation,
- Promouvoir le droit individuel à la formation,
- Tenir à jour le tableau de bord du plan de formation,
- Gérer les formations obligatoires des personnels : intégration et formations de professionnalisation, le droit individuel à la formation.

CONSEIL EN PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS / DIALOGUE SOCIAL

- Gérer l'aménagement des postes de travail en fonction de l'application des dispositions légales et réglementaires ou des aptitudes physiques et autres des personnels en lien avec la Médecine préventive,
- Gérer les contrôles médicaux périodiques et ponctuels auprès de la Médecine préventive et des experts,
- Organiser les Comités Sociaux Territoriaux (CST).

RELATIONS AVEC LES SERVICES EXTÉRIEURS

- Gérer les relations avec les organismes sociaux et fiscaux : URSSAF, CAF, Caisses de retraite, UNEDIC, ASSEDIC, Trésor Public, assurances statutaires et instances de référence auprès des services d'Etat,
- Gérer les relations avec le centre de gestion de la Corse du Sud, les services de la médecine préventive.

2/ Coût à prendre en charge par le CCAS :

Les prestations de la ville seront facturées en fin d'année sur la base d'un pourcentage fixé à 5 % des charges de personnel de la Direction des Ressources Humaines de l'année N-l.