

Localisation :

Direction Générale- Paris 13ème

Informations complémentaires :

Poste disponible au **1/01/2022**

Unité d'affectation :

DRH

Emploi de catégorie : **A**

Ouvert aux titulaires ou contractuels (CDD ou détachement de 2 ans)

Quotité de travail : 100%

Poste-type de rattachement :
Gestionnaire RH - Coordination Sociale (avec expertise)

Candidature :

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à :

Laure Mian- Chargée du recrutement

Laure.MIAN@ensam.eu

Jean-Christophe HIBON – DRH

Jean-Christophe.HIBON@ensam.eu

Date limite de candidature :

30/11/2021

Coordinateur de l'action sociale et culturelle H/F

Contexte

Grande école d'ingénieurs, l'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle unique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est composé de huit campus et de trois instituts répartis sur le territoire. Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : formation initiale et continue, recherche et valorisation.

Environnement du poste :

Le poste de coordinateur de l'action sociale est placé au sein de la direction des ressources humaines, directement rattaché à la cheffe de service de l'action sociale et culturelle.

Missions

Le coordinateur de l'action sociale est en charge :

- D'assurer la mise en œuvre et la gestion de la politique d'action sociale
- De déployer et accompagner la politique d'actions culturelles
- Suivre dans le cadre de la QVT les actions du projet vision partagée

Activités

Il/elle aura pour activités principales :

Contribution à la gestion et animation du dialogue social :

1. Programmer le calendrier annuel des différentes instances-réunions préparatoires, convoquer, préparer les dossiers, élaborer les bilans et tableaux de bord
2. Assurer la prise de note et la rédaction des comptes-rendus des instances officielles (CHSCTs, CHSCTN, comité technique, groupe de travail, réunion avec les représentants des organisations syndicales, ...)
3. Assurer l'organisation des groupes de travail avec les organisations syndicales et les membres de la Direction
4. Suivre les indicateurs du dialogue social et alimenter les différents tableaux de bord (bilan social)

Gestion des actions sociales et culturelles :

5. Gérer les dispositifs d'action sociale en fonction des objectifs politiques ou économiques définis par les instances décisionnaires.
6. Apporter une information, la plus large possible, sur les droits des personnels en situation de handicap
7. Informer et communiquer sur les dispositifs d'action sociale et culturelle
8. Gérer les dispositifs sociaux mis en place au sein de l'établissement (carte CEZAM (*association*), Carte professionnelle, etc.).
9. Mettre en place des actions de sensibilisation afin de promouvoir la diversité et prévenir des discriminations au sein de l'établissement.
10. Contribuer à l'élaboration d'une politique de restauration au sein de l'établissement.
11. Effectuer une veille règlementaire des évolutions de son domaine fonctionnel

Gestion de la qualité de vie au travail :

12. Participer à la réflexion et à la rédaction des fiches actions dans le cadre du groupe GTO
13. Contribuer à l'élaboration des comptes-rendus



Compétences et expériences requises

SAVOIRS :

Connaissance des techniques de communication, d'animation d'informations et d'actions collectives, du travail en réseau

Connaissance des caractéristiques socio-culturelles des publics

Connaissance du droit administratif et de la fonction publique d'Etat, de la sécurité sociale et du régime des agents contractuels et fonctionnaires

SAVOIR ETRE

Capacité à prévenir, arbitrer et gérer les conflits

Savoir évaluer un dispositif et apporter des mesures adaptées sur du court, moyen et long terme

SAVOIRS FAIRE

Maitriser les dispositifs d'aide sociale et assurer la veille juridique et sociale

Rédiger un bilan social annuel du service

Qualités

- Vous êtes rigoureux, efficace et avez le sens de l'organisation et des priorités
- vous possédez de bonnes qualités relationnelles et savez travailler en équipe et de manière autonome
- vous savez rendre compte des difficultés et vous impliquer dans un dossier.

Profil

Diplômé(e) d'un BTS d'économie sociale et familiale ou d'un Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social DEASS