

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE PAIE	Réf. DRH.1.2.0
RATTACHEMENT : DIVISION GESTION ADMINISTRATIVE DES RH ET PAIE	Date : 24.04.2012

N°	MISSIONS
1	Assurer le traitement mensuel de la paie suivant les calendriers établis avec les entités régionales et centrales
N°	ATTRIBUTIONS
1	Valider les mouvements et corriger les anomalies
2	Préparer les ordres de paiement et lettres de virement pour contrôle et validation
3	Veiller sur l'acheminement des bulletins et chèques aux agents et des états et supports de virement aux banques et organismes concernés.
4	Réaliser une veille réglementaire et tenir à jour les règles de paie en coordination avec la MOA SIRH: barèmes de rémunération, régimes indemnitaires,...
5	S'assurer au travers de contrôles périodiques du bon respect par les DR des règles et procédures de paie
6	Assurer un appui aux entités régionales dans et support aux agents : réponse aux questions,...

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE RECRUTEMENTS ET MOBILITES	Réf. DRH.5.2.0
RATTACHEMENT : DIVISION DEVELOPPEMNT DES RH	Date : 24.04.2012

N°	MISSIONS
1	Gérer les recrutements en cohérence avec la loi cadre (DRH)
2	Gérer les mobilités en cohérence avec la loi cadre ;
N°	ATTRIBUTIONS
1	Piloter la réalisation des entretiens, examens concours et tests en lien sur les aspects logistiques des examens et concours : définir les profils, désigner les examinateurs, participer aux contenus des épreuves et faire valider les PV de résultats
2	Gérer les dossiers des candidats (Cadres et Maîtrise des Directions Centrales) : saisir les CV reçus, éditer des lettres de réponse ,...
3	Collecter et contrôler les pièces constitutives des dossiers de recrutement et établir les décisions
4	Participer à des entretiens de recrutement
5	Définir et suivre le programme d'intégration des jeunes embauchés
6	Etudier et traiter les demandes de mutation géographiques (Centrales et inter Régionales) en coordination avec les entités concernées
7	Analyser et traiter les demandes de reconversion : éligibilité au concours interne, lancement ses concours internes et examens professionnels

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE PREVOYANCE SINISTRE	Réf. DRH.3.1.0
RATTACHEMENT : DIVISION PREVOYANCES SOCIALES	Date : 24.04.2012

N°	MISSIONS
1	Gérer la prévoyance sinistre ;
N°	ATTRIBUTIONS
1	<p>Gérer la police Accident Travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer la déclaration et le règlement des primes d'assurance, ✓ Suivre les dossiers (déclaration des salaires annuels, des certificats de constatation et guérison, expertise et contrôle médical, etc.) ; ✓ Suivre les règlements des dossiers sinistres (indemnités journalières, service des rentes, frais médicaux...); ✓ Assainir les dossiers antérieurs notamment la perception des indemnités journalières payées à l'avance par l'Office et récupérées au niveau du tribunal ; ✓ Gérer la police d'assurance assistance médicale et technique (règlement des primes basic et déclaration des adhésions optionnelles avec les primes y afférentes, demande d'attestation d'assurances ;
2	<p>Gérer les dossiers déjà déclarés pour le contrat incapacité de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Déclarer les certificats médicaux d'arrêt de travail issus des maladies moyennes et longues durées ainsi que les durées de mise en disponibilité y afférente pour statuer sur la réforme ou la reprise du travail ; ✓ Déclarer les attestations de salaires ; ✓ Suivre les remboursements et liquidation , le cas échéant, en faveur des intéressés ; ✓ Gestion du fond de secours constitué à cet effet .
3	<p>Gestion de l'assurance Isaaf Mondial Assistance :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Déclarer l'effectif assuré (basic + optionnel), ✓ Assurer le règlement des primes d'assurances, ✓ Gérer les réclamations, ✓ Traitement les demandes d'attestation d'assurances. ✓ Evaluation du contrat (vérification des assistances dispensées et analyse des sinistres par régions, calcul du ratio de sinistralité)

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

4	<p>Gérer le contrat couverture Colonie de vacances :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Déclarer l'effectif participant aux sessions de colonie (enfants+encadrants) ;✓ Régler les primes d'assurances contractuelles ;✓ Déclarer les sinistres à l'assureur en vue de remboursement de dossier.
5	<p>Améliorer la gestion de la prévoyance sinistre,</p>
6	<p>Réaliser le reporting concernant l'activité (statistiques et analyses)</p>