

## Fiche de poste Chef de Service des Affaires Sociales

### Mission(s)

Gérer et assurer la gestion des prestations sociales du personnel du Département.

### Responsabilités

- La gestion et le développement des prestations sociales au profit du personnel du Département ;
- La gestion des dossiers sociaux ;
- La contribution au développement des prestations sociales.

### Activités principales

#### 1) Technique

- Organiser des prestations sociales au profit du personnel ;
- Programmer, préparer et suivre les actes des dossiers sociaux (conгés de maladie, accidents de travail, pèlerinage, dossiers médicaux ...) ;
- Organiser et prendre part aux réunions en relation avec la mission du service ;
- Gérer le personnel conformément à la procédure de la gestion administrative de l'organisation.

#### 2) Management

- Organiser et prendre part aux réunions en relation avec la mission du service ;
- Préparer les plans d'actions du Service ;
- Assurer l'encadrement du personnel du Service ;
- Encadrer, animer et coordonner les activités du service ;
- Valider les actions entreprises par le personnel du Service ;
- Définir et suivre la réalisation des objectifs du service ;
- Proposer les actions à entreprendre en matière de formation du personnel.

#### 3) Administratif

- Préparer les dossiers d'appel d'offres et des bons de commandes ;
- Préparer et exécuter le budget du Service.