Nom du document :

Date de mise à jour : le 23-04-25

Chargé-e de projets au bureau de l'action sociale (employeur)
DRH (Service Prévention Santé et action Sociale)

N° de Poste/Pôle /Direction/Service	N°/PPRM/DRH/SPSAS/BAS
Classification	Métier de rattachement : sans objet pour le moment Poste de rattachement : sans objet pour le moment Filière : administrative Catégorie et cadre d'emplois : Attaché Lieu d'affectation : Bobigny (puis Saint-Denis) Fonction d'encadrement : non Prime + NBI : non Quotité de travail : 100%
Environnement du poste de travail	Direction : Direction des ressources humaines Service : Service Prévention Santé et Action sociale Bureau : Bureau de l'Action Sociale Cellule/Pôle/Secteur : sans objet Composition de l'équipe : 3A 1B 4C + 1 CESF
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : chef-fe du Bureau de l'action sociale
Moyens mis à disposition	Outils bureautiques
Raison d'être du poste	Conduire des projets transversaux et des actions collectives en matière d'action sociale employeur en faveur des agent-es, et de qualité de vie au travail dans le cadre du dispositif « sport bien être ».
Missions :	<ul style="list-style-type: none">• Piloter, planifier et coordonner les événements et actions collectives du dispositif sport bien-être au bénéfice des collectifs d'équipes et agent-es, en partenariat avec l'APSAD93• Concourir à la programmation d'ateliers collectifs au Kiosque (tiers-lieu ouvert à tous les salariés), sur des thématiques transverses (bien-être au travail, jeu d'éducation budgétaire, usage du numérique, etc)• Gérer le budget alloué en lien avec le SAG, en veillant à une utilisation optimale des ressources financières, mettre en place des outils de suivi des objectifs, assurer le reporting auprès des parties prenantes et des instances de décision (bilan annuel par exemple)• Assurer la communication inhérente aux actions du bureau de l'action sociale, en lien avec la référente communication de la DRH• Animer le réseau partenarial pour garantir une exécution harmonieuse des activités, réaliser du parangonnage

Compétences

• Relationnelles

Savoir représenter l'administration

Savoir travailler en équipe et en mode projet dans une dimension transversale au service et/ou à la direction

Savoir conseiller et faire partager son expertise

Être capable de construire des collaborations avec d'autres services, d'autres institutions et représenter le Bureau auprès de ces organismes

Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale_P3224

• Organisationnelles

Savoir organiser ses tâches en fonction de la charge de travail et des échéances

Savoir être force de proposition pour l'amélioration du service rendu

Savoir suivre et évaluer un dispositif

Savoir organiser et participer aux réunions avec les partenaires

Savoir assurer la gestion administrative et budgétaire des projets pilotés

Etablir des rapports de suivi et renseigner des indicateurs et tableaux de bord

• Techniques

Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention

Savoir rédiger des documents administratifs et/ou juridiques (comptes rendus, notes, courriers, rapports...)

Savoir élaborer et renseigner des outils de pilotage et/ou de suivi (tableaux de bord)

Savoir recueillir, analyser et reformuler l'information

Savoir conduire un projet en transversalité et rendre compte

Maîtrise des outils bureautiques et de communication

Capacité à formuler des avis et rédiger des documents d'aide à la décision

Niveau d'études : Niveau II

Diplômes requis : Qualification(s) sportive(s) appréciée(s)

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire :

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

...