Fiche de poste

Technicien supérieur – Plateforme Handicap et Parcours

Convention collective du 15 mars 1966

FONCTION : Technicien supérieur Plateforme Handicap et Parcours (Établissements La Salanque)	**DATE** : 07/11/2023
TITULAIRE :	**SIGNATURE DU TITULAIRE** : (mention manuscrite « bon pour accord »)
LIEU : BOMPAS	**SIGNATURE DIRECTION** : François BONNEAU

CADRE DE TRAVAIL

Établissements sous la direction de François BONNEAU

- → Foyer d'hébergement Charles de Menditte
- → Foyer de Vie Villeleongue de La Salanque
- → SAMSAH du Roussillon
- → SAVS Charles de Menditte
- → SAVS La Roselière
- → SAJ Couleur de Vie

Dans le cadre de ses fonctions, le titulaire est garant du bon respect des procédures internes qu'il s'agisse des procédures liées à l'établissement ou desprocédures Associatives. Il est l'interlocuteur fonctionnel de la DRH et de la DAF pour l'application desmissions/procédures en interface du siège.

MISSIONS RELEVANT DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE L'ÉTABLISSEMENT

Administration générale

- Mise à jour des listes diverses (destinataires de la messagerie électronique, bases de données, etc…),
- Mises sous parapheurs ou mise à signature électronique des documents à valider par la Direction,

Intendance

- Suivi des échéances des différents contrats liés au fonctionnement de l'établissement,
- Respect de la procédure GRD fournisseurs (Achats / Facturation)

Appui à la Direction

- Gestion encaissement APL
- Gestion des dossiers de l'aide sociale en lien avec les calculs des participations assurées par la cellule facturation du siège (collecter les ressources des résidents, les dépenses déductibles, le suivi des absences …)
- EVP et saisie paye
- GED – Circuit de validation des factures
- Suivi contrat aidé
- Formation PDC
- Saisie Anap en collaboration Chef de Service et validation de la Direction
- Gestion du DUERP

	ACTES REALISES	INTERFACES SIEGE
MISSIONS RELEVANT DES RESSOURCES HUMAINES *GESTION DU PERSONNEL*	***Dossiers du personnel*** ▪ Suivi et mise à jour du dossier administratif / établissement du personnel (création, administratif/établissement du personnel (création, classement, numérisation, changements de domicile et RIB, RQTH...), ▪ Demande d'aides (financements et/ou aménagement de poste) auprès de l'OETH ▪ Ajustement des EVP à réception du reporting siège des arrêts avec le responsable identifié dans la structure ▪ Suivi RH : - des absences (des demandes de CPE, maternité, des absences injustifiées ou sans soldes..) - des formulaires (changement d'adresse, de RIB). - des demandes de ruptures, démissions, retraite etc - Réception des RQTH	Transmission en concordance avec le système de communication RH en vigueur
	Santé ▪ Programmation des rdv de suivi avec la Médecine du Travail, ▪ Déclaration des accidents de travail à la MSA,	▪ Saisie et suivi sur le logiciel RH ▪ Saisie sur le logiciel RH et en GED
	Intérim-contrats aidés-stagiaires-alternants ▪ Création et suivi des contrats intérimaires sur demande de l'équipe de Direction, réception dématérialisée et conformité des factures et études de réciprocité avec les plannings, gestion des mouvements horaires), ▪ Etablissement des contrats aidés, des contrats en alternance, des CERFA après validation des rémunérations avec les RH en lien avec la direction ▪ Saisie et suivi de la prise en charge sur l'OPCO ▪ Saisie et suivi des encaissements des aides à l'employeur pour les contrats aidés, (en cours de révision) ▪ Complétude des conventions de stage et suivi	▪ Transmission en concordance avec le système de communication RH en vigueur
	Formation ▪ Appui à la mise en œuvre et au suivi du plan de formation, ▪ saisie et suivi des demandes de prise en charge de remboursement de formation via le Webservice	▪ Transmission en concordance avec le tableau de communication RH du plan de formation validé par la direction ▪ Transmission à la comptabilité des remboursements à recevoir (clôture des comptes)
	Correspondances ▪ Rédaction des réponses aux demandes de	▪ Transmission en concordance avec le

	reclassement ▪ Réponses aux candidatures spontanées et demandes de stages avec réorientation Siège / Site Internet	tableau de communication RH selon échéances fixées par le Siège
	Bilan Social ▪ Recensement en continu des éléments du Bilan Social.	▪ Transmission en concordance avec le tableau de communication RH selon les échéances fixées par le siège
	Tableau des effectifs ▪ Veille avec la Direction aux tenues de poste et au tableau des effectifs ▪ Suivi organigramme	

	ACTES REALISES	INTERFACES SIEGE
MISSIONS RELEVANT DES RESSOURCES HUMAINES *GESTION PAYE*	▪ Saisie de l'ensemble des éléments variables de Paie (EVP) dans le logiciel RH,	
MISSIONS RELEVANT DES ACHATS	***Gestion des achats et règlements fournisseurs*** ▪ Sollicitation de devis auprès des fournisseurs et entreprises en recherchant en permanence les économies nécessaires et en mettant en œuvre la procédure comptable (création de contrats, édition des numéros de références internes…), ▪ Passage des commandes après validation des devis, ▪ Suivi de la commande, ▪ Réception des commandes et des bons de livraison, en s'assurant de leur conformité, engagement de réserves le cas échéant, ▪ Numérisation des pièces dans la GED, réalisation du bon de substitution le cas échéant, ▪ Suivi des taches, contrôle et mise en conformité des factures dans Task Manager, apposition du tampon de conformité, ▪ Numérisation des factures réglées par chèque et CB.	▪ Mise en application de la procédure comptable. Lien permanent avec le Référent Comptable du Siège

La fiche de poste est révisable, évolutive, non exhaustive