**GESTIONNAIRE PROTECTION SOCIALE - CGOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Temps de travail** | 7h30 (15RTT/an) à définir sur une amplitude horaire de 8h30 à 18h |
| **Statut** | Titulaire / contractuel |
| **Grade** | Adjoint administratif |
| **Intitulé du poste** | Gestionnaire Protection Sociale CGOS |
| **Lieux de travail** | Rue Ferrus – Paris 14ème |
| **Organisation du travail** | Travail en équipe |
| **Horaires** | A définir sur une amplitude de 8h30 à 18h |
| **Spécificités liées à la fonction** | Travail sur écran – organisation individuelle du travail – prise d’initiative |
| **Poste à pourvoir à compter du** | 15/11/2020 |
| **Candidatures à adresser** | Berangere.maze@ghu-paris.fr |

**VOUS SOUHAITEZ REJOINDRE UN ACTEUR HOSPITALIER MAJEUR DANS LA PRISE EN CHARGE EN PSYCHIATRIE ET NEUROSCIENCES ?**

Le [Groupe Hospitalier Universitaire Paris psychiatrie & neurosciences](http://www.ghu-paris.fr/fr/2019-ght-devient-ghu-paris/) est né le 1er janvier 2019 des rapprochements des hôpitaux Sainte-Anne, Maison Blanche et Perray-Vaucluse. Leader dans le soin, l’enseignement et la recherche portant sur les maladies mentales et le système nerveux, le GHU Paris emploie 5600 hospitaliers répartis dans 100 sites parisiens, ainsi que des unités à dimension médico-sociale dans le 91 et le 93.

Le GHU Paris assure la prise en charge de proximité, de recours et de spécialité des Parisiens dans toutes les disciplines associées à la santé mentale et au cerveau au sein de 170 structures réparties dans la capitale. [2 ‘ chrono pour connaître le GHU Paris en images animées](https://vimeo.com/307689792)

[www.ghu-paris.fr](http://www.ghu-paris.fr) / Linkedn [Ghu Paris](https://www.linkedin.com/company/ghu-paris/) / Twitter @GhuParis

**Siège** : Site Sainte-Anne, 1 rue Cabanis 75014 Paris

**DESCRIPTION DE LA DIRECTION**

La Direction des Ressources Humaines est organisée en 4 domaines :

1 – Pôle développement des RH comprenant 5 secteurs (protection sociale, mobilité, contrôle de gestion, GTT, SIRH)

2- Pôle carrière et rémunération comprenant 2 secteurs (affaires générales, carrière – rémunération)

3 – Pôle santé, social et prévention

4 – Formation

**DESCRIPTION DU POSTE**

Le ou la gestionnaire protection sociale travaillera au sein du pôle développement RH sous l’autorité d’un DRH adjoint, d’un attaché d’administration hospitalière et d’un responsable de la cellule protection sociale encadrant une équipe solidaire de de 8 agents visant la polyvalence.

Le ou la gestionnaire protection sociale-CGOS devra être polyvalent et savoir travailler en équipe.

**MISSIONS PRINCIPALES**

**-informer, conseiller et accompagner les agents dans l’ouverture de droits et suivis de leurs dossiers auprès du CGOS (Comite de Gestion des Œuvres Sociales)**

-accompagner les agents dans l’inscription et son renouvellement annuel

- renseigner les nouveaux agents (3 mois d’ancienneté) sur les prestations

-communiquer sur les prestations CGOS possibles auprès des agents du GHU

-accompagner les agents à demi-traitement dans l’ouverture de droit à un complément de rémunération (après Conge maladie ordinaire, Congé Longue Maladie, Congé grave maladie Congé Longue Durée)

-instruire les dossiers de requalification

-instruire les demandes de prestation CGOS (ex retraite)

-traiter les dossiers de demande d’aides remboursables ou non en lien avec le service social du personnel

-instruire les dossiers de mutuelle complémentaire

-alimenter les tableaux de bord

**MISSIONS SECONDAIRES**

-campagne de médailles

-complément mutuelle

-Polyvalence progressive attendue de soutien à l’ensemble de l’équipe protection sociale dans la gestion des dossiers de Congé d’Invalidité Temporaire Imputable au Service, CLM, CLD, retraites.

**PROFIL**

* Connaissances professionnelles dans le domaine des ressources humaines de la fonction publique hospitalière
* Maîtrise des outils informatiques
* Expérience sur poste similaire souhaitée, maîtrise du pack office, maîtrise du logiciel AGIRH si possible

Savoir être    
La ou le candidat devra avoir le sens de l’organisation, une capacité à gérer les priorités ainsi qu’une grande rigueur et une discrétion professionnelle. Son goût pour les relations humaines, son sens de la méthode, de la communication et sa diplomatie seront un atout particulièrement apprécié.

**CONTACT :**

Bérangère MAZE, responsable de la cellule protection sociale   
Email : berangere.maze@ghu-paris.fr