

Capital Humain

INTITULE DU POSTE :

Cadre Ressources Humaines Gestionnaire des Relations avec les Organismes Sociaux

INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

Chef du Service Gestion Administrative

1. Finalité(s)

Assurer la gestion administrative en matière de couverture sociale et des relations avec les organismes sociaux conformément à la politique RH de l'ANP.

2. Missions

- I. **Gestion administrative de la couverture des risques sociaux ;**
- II. **Gestion administrative de la mutuelle et des actions de santé ;**
- III. **Préparation et suivi du tableau de bord RH.**

3. Activités principales

I. **Gestion administrative de la couverture des risques sociaux :**

- Assurer la couverture contre les risques de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'ANP ;
- Assurer le suivi et la gestion de la retraite du personnel ;
- Veiller au respect des délais en matière des déclarations des cotisations sociales ;
- Veiller au respect de la réglementation en vigueur en matière de couverture des risques sociaux ;
- Améliorer les délais de traitement des affiliations et des liquidations des dossiers en matière de retraite et d'assurance avec une conservation continue des historiques ;
- Veiller sur le bon déroulement des démarches de changement de cotisation volontaire et traiter les réclamations et les demandes d'information ;
- Participer au lancement des études concernant la prévoyance sociale du personnel de l'ANP.

II. **Gestion administrative de la mutuelle et des actions de santé :**

- Assurer la couverture médicale de l'ensemble des affiliés de l'ANP contre les risques de maladie ;
- Veiller au respect des délais des déclarations des cotisations ;
- Veiller au respect de la réglementation en vigueur en matière de couverture médicale ;
- Améliorer les délais de traitement des affiliations, des demandes de service et de liquidations des dossiers en matière de Mutuelle et d'Assistance ;
- Proposer des pistes d'amélioration des prestations de santé ;
- Contribuer à l'organisation des campagnes de communication et de sensibilisation autour des produits et des services offerts par les organismes sociaux.

III. **Préparation et suivi du tableau de bord RH :**

- Elaborer et suivre les indicateurs liés à la Retraite et aux Assurances ;
- Elaborer et suivre les indicateurs liés à la Mutuelle et à l'Assistance médicale.

4. Relations internes et externes

Relations internes :

- Entités de la Direction Générale ;
- Ensemble du personnel ;
- Entités des Directions des Ports et Régions ;
- Direction Finances et Comptabilité.

Relations externes :

- MODEP / CNOPS ;
- RCAR / CNRA / CMR/ CNSS/ CIMR ;
- Organismes Sociaux ;
- Assurances.

5. Profil requis

Formation de référence : Lauréat d'un établissement public ou privé reconnu équivalent (Bac+5 minimum).

Spécialité : Ressources humaines.

Expérience : Trois (03) ans minimum dans le domaine de la Gestion des Ressources Humaines.

6. Compétences

Savoir :

- Connaissance des fondements de la gestion des RH ;
- Connaissance des textes régissant la couverture sociale ;
- Connaissances en matière de droit social, du code de travail et de la réglementation sociale.

Savoir-faire :

- Capacité à exploiter les outils informatiques dans la réalisation des différents processus d'administration du personnel ;
- Capacité à réaliser les différentes déclarations légales.

Savoir-être :

- Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité) ;
- Discrétion, intégrité ;
- Capacités de la négociation et de l'écoute.

