

Tableau de répartition des missions

Situation année N-1 (autorisation précédente)		Selon la situation de l'organisme gestionnaire, compléter ou supprimer les missions inutiles ci-dessous :	Evolution N à N+5	
Siège	Structures		Siège	Structures
RÉPARTITION DES MISSIONS				
<u>1. Services en matière de comptabilité</u>				
10%	90%	Travaux comptables quotidiens (enregistrements, facturation, paiement ...)	30%	70%
		Travaux comptables de synthèse (BP/CA ou EPRD/ ERRD, bilan ...)		
		Service de restauration collective		
		Contrôle des procédures comptables		
		Comptabilité consolidée		
		Validation des paiements		
		XXXX		
<u>2. Services en matière financière</u>				
		Contrôle de gestion		
		Placements et investissements		
		Gestion financière des projets (AAP, AMI, mécénat, subventions ...)		
		Gestion financière du patrimoine (construction, restructuration ...)		
		Gestion de la trésorerie		
		Politique de mutualisation des achats		
		Gestion des achats		
		Gestion des organismes bancaires		
		XXXX		
<u>3. Services ressources humaines et juridiques</u>				
<u>Recrutement</u>				
		Gestion des recrutements - personnel d'encadrement		
		Gestion des recrutements - personnel non encadrant		
<u>Administration du personnel</u>				
		Elaboration, vérification des contrats de travail		
		Formalités d'embauche, affiliation mutuelle ...		
		Dossiers d'aides à l'embauche (emploi francs ...)		
		Gestion des dossiers prévoyance		
<u>Juridique</u>				
		Conseil juridique		
		Gestion des contentieux		
		Actions disciplinaires		
<u>Médecine du travail</u>				
		Gestion des dossiers d'inaptitude		
		Fiches entreprises		
<u>Formation</u>				
		Plan de développement des compétences		

		Contrat en alternance		
		Gestion administrative de la formation		
<u>GPEC</u>				
		Création des fiches de poste, de cartographie d'emploi		
		Création de supports d'entretien annuel, professionnel		
		Participation aux entretiens professionnels des cadres		
<u>IRP</u>				
		Participation et animation des réunions CSE		
		Participation et animation des réunions CSSCT		
		Préparation et animation des réunions NAO		
		Elections professionnelles		
		Accords d'entreprise, chartes, règlement intérieur		
		Animation de la BDES		
<u>Rapports obligatoires</u>				
		Elaboration du bilan social		
		Elaboration de l'index égalité professionnelle femmes/hommes		
		Indicateurs ANAP (tableau de bord de la Performance)		
Communication interne				
		Réunions d'information RH		
		Actions de communication Action logement		
		Gestion de projets RH (QVT,...)		
<u>Paie</u>				
		Saisie des variables liées à la paie		
		Gestion des paies		
		Gestion des sorties (SDTC, attestation pôle emploi...)		
		Déclarations sociales DSN		
<u>TH</u>				
		Dossiers d'aides OETH		
		Dossiers d'aides montage des dossiers RQTH		
		Dossiers de lourdeurs du handicap		
		XXXX		
<u>4. Service Qualité, Sécurité, Projets et Accompagnement</u>				
<u>Développement - Projets</u>				
		Projets d'investissement		
		Projets de création, d'extension ...		
		Réponse AAP/AMI, recherche de subvention		
		Projet d'établissement ou de service		
<u>Démarche qualité</u>				
		Définition, formalisation et mise en œuvre des méthodes de travail et outils qualité		
		Préparation, coordination et pilotage des évaluations		
		Accompagnement, assistance méthodologique, sensibilisation, formation des professionnels		

		Pilotage et coordination des audits internes		
		Prévention des risques de maltraitance et gestion des EIG		
		Vérification du respect de la réglementation et des recommandations ANESM / veille réglementaire		
<u>Sécurité</u>				
		Préconisation, mise en place et suivi des procédures de sécurité		
		Vérification du respect des exigences réglementaires / veille réglementaire		
		Accompagnement des professionnels dans l'application des exigences réglementaires (groupes de travail, formations incendie, exercice d'évacuation, document unique...)		
		XXXX		
<u>5. Service informatique et téléphonie</u>				
<u>Informatique</u>				
		Ensemble des prestations informatiques		
		Stratégie SI et suivi du parc informatique		
		Installation et maintenance des postes informatiques (330) et des systèmes d'impression		
		Maintenance des serveurs et réseaux (35)		
		Mise à jour et maintenance des systèmes d'exploitation et logiciels métiers		
		Assistance utilisateurs		
		Vérification et sauvegardes journalières		
		Veille et mise à jour cybersécurité		
		Suivi des investissements et centralisation des achats		
		Supervision du réseau et des serveurs		
		Suivi des contrats fournisseurs		
		Actualisation de la documentation SI		
<u>Téléphonie</u>				
		Suivi du parc téléphonie fixe et mobile		
		Suivi des contrats fournisseurs		
		Assistance utilisateurs		
		XXXX		

*NR/ Non renseigné