

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

| | |
|--|-------------------|
| DIVISION ACTIONS SOCIALES | Réf. DRH.2.0.0 |
| RATTACHEMENT : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES | Date : 24.04.2012 |

| N° | MISSIONS |
|----|---|
| 1 | Consolider et développer les avantages sociaux accordés aux agents et à leurs familles en vue de contribuer à leur motivation et à leur bien être. |
| N° | ATTRIBUTIONS |
| 1 | Gérer les prêts accordés au personnel : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Etudier et instruire les dossiers de prêts ; ✓ Saisir les commissions administratives paritaires (C.A.P) ; ✓ Suivre les réalisations et déblocages des prêts. |
| 2 | Gestion administrative des programmes sociaux d'habitation : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prospecter auprès des organismes immobiliers agréés pour répondre aux besoins exprimés ; ✓ Elaborer les montages financiers relatifs à la réalisation des projets d'habitation. |
| 3 | Gérer l'activité des loisirs (chalets, colonies de vacances,...) ; |
| 4 | Prospecter des nouvelles formules d'estivage ; |
| 5 | Octroyer des secours (aides aux cas nécessitez, aux veuves des sous-agents de l'Office) ; |
| 6 | Tenir et, mettre à jour la base de données ; |
| 7 | Consolider les actions déléguées. |