

Lettre de mission

RESSOURCES HUMAINES CANSSM

Version : finale

Date : 13/06/2008

CONTENU DU DOCUMENT

I. MISSIONS DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES LA CANSSM	2
II. MISSIONS D'ADMINISTRATION DU PERSONNEL DE LA CANSSM	2

I. Missions de gestion des ressources humaines

Le rôle de tête de réseau de la Caisse autonome rend nécessaire l'évolution des compétences au sein de la CANSSM.

Ces besoins pourront être satisfaits par le biais d'une politique RH adaptée et une gestion sur le long terme. De ce fait, le service a pour mission de :

- Proposer à la DG une politique RH pour la Caisse ;
- Piloter une cartographie permanente des emplois de la CANSSM ;
- Piloter un référentiel « métiers » permanent des métiers de la CANSSM ;
- Mettre en œuvre une GPEC propre à la Caisse autonome en lien avec la stratégie RH retenue ;
- Mettre en œuvre un plan de formation sur la base des besoins exprimés par les services de la CAN et en lien avec la stratégie RH retenue ;
- Piloter la mutualisation de certaines fonctions avec les CARMI (recrutement, formation, paie,...).

II. Missions d'administration du personnel

Le service administre les process RH des collaborateurs de la CANSSM, notamment par la mise en œuvre des missions suivantes :

- Recrutements des collaborateurs, identification des bassins d'emploi et des partenaires adaptés aux besoins de la CAN ;
- Négociation et élaboration des contrats et conventions de mise à disposition ou de détachement (choix d'une convention collective, contrats types, grilles de salaire,...) ;
- Gestion des procédures d'administration du personnel (vie des contrats, gestion du temps et des congés, tableaux de bord, gestion des effectifs, promotions, évaluation-notation,...), y compris les concierges.