

## Attributions du Service Administratif

Attributions du Service Administratif

Le Service Administratif est chargé de :

- Gestion administrative du personnel (avancement, promotion, nomination aux postes de responsabilité, mise en disponibilité, missions et déplacements du personnel,...);
- Gestion de la paie et des déclarations aux organismes sociaux ;
- Gestion sociale (dialogue social, suivi des dossiers du contentieux du personnel, commissions administratives paritaires, commissions disciplinaires ...);
- Gestion du temps de travail (Absences, congés,...);
- Développement des ressources humaines (recrutement,intégration, plans de formation continue, Mettre en œuvre une démarche GPEC);
- Gestion du Parc automobile et transport du personnel ;