

Objectifs

Le Secrétariat général prend en charge les affaires générales, en lien avec les directions de service et pilote des projets transversaux confiés par la Direction générale.

Les dossiers permanents suivis par le secrétariat général sont :

En lien avec les directeurs et chefs de service, coordonner et animer la mise en œuvre de :

- La gestion immobilière (baux de location, contrats auprès des différents prestataires, assurances)
- La gestion de la flotte automobile (négociation et suivi du contrat d'assurances)
- L'entretien des véhicules de service
- Superviser la fonction accueil et courrier du siège de l'UDAF
- Piloter le système d'information et la téléphonie et apporter un support au quotidien aux utilisateurs

Organisation

Le Secrétariat général comprend :

- Le Secrétaire général (à temps partagé),
- Une assistante (à temps partagé),
- Un référent informatique,
- Un agent d'accueil,

La secrétaire du siège intervient sur certains dossiers en lien avec le secrétariat général.

Faits marquants

Changement du siège de l'UDAF

Restitution du bâtiment « Avenue Leclerc de Hauteclocque » :

Les opérations de vidages du bâtiment commencées en 2107 ont été finalisées en 2018 et une visite d'état des lieux effectuée le 13 mars avec le représentant de la CAF.

Au terme du contrat de prêt à usage signé avec la Caisse d'Allocations de la Moselle, les clés du bâtiment occupé par l'UDAF depuis 1983, ont officiellement été restituées par l'UDAF le 25 avril.

Installation dans les nouveaux locaux de MERCY :

- Plan de Déplacement d'Entreprise (PDE) :

Suite à l'installation dans les locaux du nouveau siège à Ars-Laquenexy, un «Plan de Déplacement d'Entreprise» a été signé par l'UDAF avec le réseau « Le Met » gestionnaire des transports en commun sur le territoire de Metz-Métropole.

Le PDE a pour effet d'accompagner les salariés qui le souhaitent dans l'organisation de leurs déplacements en transports en communs et de permettre aux salariés de l'UDAF de bénéficier de tarifs de transports collectifs préférentiels.

- Inauguration des locaux :

Le service a participé à l'organisation de l'inauguration du bâtiment du siège le 16 mars.

- Journée portes ouvertes :

Le Secrétariat général était partie prenante de la journée « portes ouvertes » des services supports organisée à Mercy le 11 octobre.

Site internet

Dans la perspective de la refonte du site Internet de l'UDAF, le référent informatique a été associé à la définition d'un cahier des charges destinés à sélectionner un prestataire extérieur.

La mission de ce prestataire est d'accompagner l'UDAF sur les aspects de l'architecture du site et des graphismes.

Informatique de bureau

Chaque poste de travail de l'UDAF est équipé d'un écran et d'un poste client qui permet la liaison informatique avec les différentes applications hébergées sur des serveurs à distance (bureautique, applications métiers...).

Dans la perspective d'une mise à niveau des équipements informatiques mis à la disposition des salariés, un recensement des équipements existants et une étude en vue du renouvellement partiel du parc ont été engagés en 2018.

Il s'agit de :

- Remplacer des équipements à terme non compatibles avec l'infrastructure serveurs,
- Apporter une qualité identique de matériels à tous les personnels.

Support informatique et téléphonique

Le référent informatique assure au quotidien les fonctions de support dans les domaines informatiques et téléphoniques auprès de plus de 300 salariés.

Outils mobilité

Afin de répondre aux besoins des services du pôle ASPP dans le cadre des visites au domicile des personnes protégées ou accompagnées, une étude a été engagée en 2018 en vue du déploiement futur d'outils informatiques (tablettes) et téléphoniques (smartphones).

Ce projet s'inscrit dans les missions des services et de la nécessité d'apporter aux personnes accompagnées ou protégées le maximum d'informations sur leurs situations personnelles.

Archives

En dépit de l'informatisation croissante des services et notamment de la part prise par la numérisation des documents, un stock important d'archives « papier » est encore conservé par l'UDAF.

Après une étude initiée par le Secrétariat général, un contrat a été signé en 2018 avec un prestataire spécialisé pour externaliser la gestion de ces archives et les premiers transferts ont été engagés.

Les bénéfices attendus de l'externalisation sont :

- La suppression d'un local loué, dédié à cette fonction et tous les frais afférant,
- La sécurisation des archives par un professionnel du secteur,
- La simplification et le gain de temps pour les personnels en cas d'accès aux dites archives.

Renouvellement du parc d'impression

Suite à l'étude engagée en 2017, sur la base des besoins exprimés par les services, un fournisseur unique de copieurs multifonctions a été retenu.

Les matériels ont été déployés sur l'ensemble des sites au premier trimestre 2018.

Le système d'impression apporte les évolutions matérielles et logicielles les plus récentes pour l'ensemble des personnels de l'UDAF, des équipements neufs avec un risque réduit de gaspillage et un outil performant de suivi des consommations.

Véhicules de service

Dans la poursuite de la démarche d'adaptation des outils le Secrétariat général accompagne les services dans la définition de leurs besoins en matière de déplacement et dans le suivi de l'utilisation des véhicules mis à leur disposition.

En 2018, un nouveau fournisseur de véhicules en location longue durée destinés aux services a été retenu.

Ce choix s'est effectué sur la base de meilleures prestations à des tarifs équivalents ou moindres.

Assurances

Les différents contrats d'assurances souscrits par l'UDAF pour les besoins de son fonctionnement et de ses différentes activités sont régulièrement revus.

Les objectifs visés sont :

- L'amélioration des garanties souscrites et leur adaptation à des activités évolutives,
- La recherche de meilleurs coûts.

En 2018, un nouveau prestataire a été retenu sur la base de ces attendus.

Suivi de la facturation

Dans le cadre des contrats de prestations souscrits auprès de différentes entreprises notamment dans le domaine des contrôles obligatoires de sécurité et des équipements de sécurité incendie, le Secrétariat général effectue le contrôle de conformité de la facturation au regard des bordereaux de prix contractuels.