



Bussy
Saint-Georges

LA MAIRIE RECRUTE

Gestionnaire santé et absentéisme H/F

TITULAIRE OU CDD – ADJOINT ADMINISTRATIF OU TECHNIQUE – CAT. C



Bussy-Saint-Georges est située dans la région Ile-de-France, à environ 25 km à l'est de Paris, dans le département de la Seine-et-Marne.

Commune la plus peuplée de la communauté d'agglomération de Marne-et-Gondoire, (CAMG), elle bénéficie d'une position stratégique dans la grande couronne parisienne.

Dans le cadre de l'expansion de la commune, la collectivité met en place une politique dynamique de modernisation de ses services et de son fonctionnement.

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion administrative des dossiers médicaux

Accident de service et maladie professionnelle

Réception, prise en charge et suivi des déclarations d'AT et des demandes de reconnaissance de MP

Préparation des dossiers de saisine de la commission de réforme relative à l'imputabilité

Suivi des reprises de fonction des agents

Rédaction des actes administratifs correspondants et saisie des données dans le logiciel RH

Déclaration des accidents de service sur Net Entreprise

Elaboration et suivi de tableaux de bord et indicateurs de suivi

Suivi administratif et opérationnel de la santé au travail

Planification et suivi des visites médicales professionnelles

Traitement et suivi des avis des médecins de prévention

Instruction auprès du Comité Médical des demandes de CLM, CLD et des disponibilités d'office

Saisie des arrêts de travail dans le logiciel RH et transmission des éléments aux responsables de service

Suivi des reprises de fonctions ou des prolongations des agents en lien avec les services

Transmission au pôle carrière/paye des informations impactant la paie des agents (demi-traitement...)

Gestion administrative des périodes de préparation au reclassement (PPR)

Suivi administratif de la Formation Spécialisée (FS) et de la prévention

Montage des dossiers et rédaction des PV de la FS

Suivi administratif de la prévention

Suivi administratif de l'absentéisme

Vérification de la conformité réglementaire des pièces justificatives (motifs, droits ouverts...)

Saisie des absences dans le logiciel de gestion du temps

Traitement et enregistrement des autorisations spéciales d'absences

Information et conseil aux agents et aux responsables

Suivi des décharges syndicales et des crédits d'heures

Veille juridique sur les dispositifs d'absences spécifiques

Elaboration et suivi de tableaux de bord et indicateurs de suivi

COMPETENCES REQUISES

Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale

Connaissance de la réglementation relative à la santé au travail (CITIS, CLM, CLD, temps partiel thérapeutique...)

Connaissance des dispositifs liés à l'absentéisme (ASA, congés spécifiques, décharges syndicales...)

Connaissance du cadre réglementaire du reclassement et des périodes de préparation au reclassement (PPR)

Connaissance des logiciels CIRIL RH, INCOVAR apprécié

Maîtrise du Pack Office et d'Outlook

PROFIL RECHERCHE

Instruire et gérer des dossiers complexes liés à la santé

Gérer les échéances et prioriser les dossiers

Aptitude à communiquer efficacement à l'écrit comme à l'oral

Sens de l'écoute et de la communication (diplomatie)

Capacité à travailler en équipe et en transversalité

Savoir travailler en autonomie et prise d'initiatives

Discrétion et respect de l'obligation de réserve

Rigueur, dynamisme

Sens de l'organisation et gestion des priorités

Capacité à gérer des situations individuelles complexes ou sensibles

COMPLEMENT D'INFORMATION

CNAS / CET / Carte déjeuner / Participation employeur à la protection sociale complémentaire / télétravail

Le poste est ouvert aux travailleurs ayant une reconnaissance RQTH

Durée hebdomadaire : 37h30 avec RTT



Merci d'adresser votre CV, lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire

Hôtel de ville de Bussy-Saint-Georges

Place de la Mairie 77 600 Bussy-Saint-Georges

candidature@bussy-saint-georges.fr



Les titulaires de la fonction publique devront fournir leur dernier arrêté de situation administrative.