



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ Intitulé de la fonction :

Gestionnaire prévention et conditions de travail

♦ Cadre statutaire :

Catégorie : B, C

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Rédacteurs et adjoints administratifs territoriaux

♦ Définition du poste :

Il instruit et suit les dossiers d'indisponibilité pour raisons de santé. Il instruit les dossiers de prévoyance. Il accompagne les agents dans leurs demandes de prévoyance. Il organise l'ensemble des visites médicales.

♦ Missions principales :

- Répondre aux demandes des agents relatives à l'indisponibilité
- Instruire les dossiers d'indisponibilité selon les procédures adaptées aux situations statutaires
- Organiser les contrôles médicaux
- Informer les responsables de services sur les absences
- Réaliser et alimenter les tableaux de suivi de l'activité
- Gérer les remboursements auprès du prestataire d'assurance du personnel et de la CPAM
- Accompagner les agents dans leurs demandes de prévoyance
- Instruire les dossiers de prévoyance
- Maintenir le lien et accompagner les agents en indisponibilité dans leurs démarches
- Assurer l'organisation de l'ensemble des visites médicales

Compétences requises :

- Maîtriser l'outil bureautique
- Connaître les logiciels métier
- Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale
- Connaître l'environnement territorial

♦ Qualités et aptitudes requises :

- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles
- Savoir organiser son travail et ses priorités
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Savoir prendre des initiatives et être force de proposition
- Faire preuve de discrétion professionnelle et de confidentialité

Conditions d'exercice :

Cycle de travail : 37 heures hebdomadaires
25 jours de congés + 12 RTT (+ 2 jours de fractionnement possible)

Moyens :

Logiciel métier Ciril RH
Logiciels de bureautique

Relations hiérarchiques :

- N+1 : Responsable du secteur indisponibilité
- N+2 : Directeur.rice du pôle

♦ Relations fonctionnelles :

- **Internes** : Acteurs du pôle RH et tous les services de la collectivité
- **Externes** :
 - CIG : Comité médical, Commission de réforme
 - Médecins agréés
 - Assureur du personnel
 - Prévoyance

♦ Diplômes et permis obligatoires :

- CAP/ BEP administratif ou équivalent

♦ Catégorie (active/sédentaire) : Sédentaire