

DESCRIPTIF DE POSTE

Intitulé du poste : Gestionnaire administratif.ve de l'indisponibilité

*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.

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

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 :

37 heures hebdomadaires 25 jours de congés + 12 RTT

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 :
 - o CIG: Comité médical, Commission de réforme
 - o Médecins agréés
 - o Assureur du personnel
 - o Prévoyance

• Diplômes et permis obligatoires :

- CAP/ BEP administratif ou équivalent
- ◆ Catégorie (active/sédentaire) : Sédentaire