

FICHE DE POSTE n° T 08211

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	2024
	mise en ligne :	16 mai 2024
	limite de dépôt de candidature :	16 juin 2024

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Gestionnaire santé/retraite H/F			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Titulaire/contractuel	C	Adjoint administratif	Adjoint administratif
Métiers(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Assistant ressources humaines H/F			
Direction :	Direction des Ressources Humaines			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Service Santé au Travail et Interventions Sociales			
Lieu de travail :	LAON			

MISSIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi des absences pour raison de santé, • Informer, conseiller et accompagner les agents dans leurs démarches liées à leurs absences pour raison de santé (maladie, accident de service...), • Instruire les demandes de départ à la retraite, • Instruire les demandes de médailles départementales du travail.

ACTIVITES	
<p style="text-align: center;"><u>Principales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apporter aide et conseil aux agents dans leurs démarches administratives liées à la santé, • Réaliser le suivi administratif des arrêts maladie (maladie ordinaire, congé de longue maladie et longue durée, mi-temps thérapeutique), des accidents de service et des maladies professionnelles, • Assurer le suivi des dossiers transmis à la commission de réforme et au comité médical, • Instruire les demandes de temps partiel thérapeutique (sauf suite CLM ou CLD), • Mettre à jour les tableaux de suivi des absences pour raison de santé, • Gérer les demandes des garanties primes des mutuelles, • Organiser les visites de reprise. <p style="text-align: center;"><u>Relatives à la retraite</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer les agents sur leurs droits (simulation de date de départ, estimation de montant de pension...) • Instruire les dossiers de retraites (hors départ anticipé) 	<p style="text-align: center;"><u>Spécifiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer un soutien lors des pics d'activité du pôle santé, • Instruire les demandes de médailles du travail.

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Avec l'ensemble du service	Avec l'ensemble de la DRH des directions	Avec les services de médecine du travail

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	
---	--

PARTICULARITES

Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	non	A	B	C
Conditions d'exercice et sujétions particulières				

-COMPETENCES NECESSAIRES-

SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Connaissance sur la réglementation relative à la prévention au travail	X		
Connaissance sur l'organisation de la surveillance médicale des agents de la FPT		X	
Utilisation de l'outil informatique		X	
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Savoir mettre à jour un fichier informatique		X	
Savoir respecter les délais			X
Savoir organiser une rencontre		X	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Être force de proposition		X	
Savoir travailler en équipe		X	
Savoir faire preuve de discrétion professionnelle		X	
Prendre des initiatives		X	