

# FICHE DE POSTE n ° T 06104

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	2023
	mise en ligne :	17 décembre 2024

**Date limite de dépôt de candidature : 19 janvier 2025**

IDENTIFICATION DU POSTE				
<b>Intitulé du poste :</b> <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Gestionnaire H/F santé/retraite			
<b>Classification au tableau des effectifs (TE) :</b>	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Titulaire	C	Adjoints administratifs territoriaux	Adjoint administratif, Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> ou 1 <sup>ère</sup> classe
<b>Métiers(s) exercé(s) :</b> <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Assistant(e) Ressources Humaines			
Direction :	Direction des Ressources Humaines			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Service Santé au Travail et Interventions Sociales			
Lieu de travail :	Hôtel du Département – rue Paul Doumer 02000 LAON			

## MISSIONS

- 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

## ACTIVITES

<u>Principales Relatives à la Santé</u>	<u>Spécifiques</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apporter aide et conseil aux agents dans leurs démarches administratives liées à la santé,</li> <li>• Réaliser le suivi administratif des arrêts maladie (maladie ordinaire, congé de longue maladie et longue durée, temps partiel thérapeutique), des accidents de service et des maladies professionnelles,</li> <li>• Assurer le suivi des dossiers au conseil médical,</li> <li>• Instruire les demandes de temps partiel thérapeutique,</li> <li>• Mettre à jour les tableaux de suivi des absences pour raison de santé,</li> <li>• Gérer les demandes des garanties primes des mutuelles y compris le contrat collectif,</li> <li>• Organiser les visites de pré reprises et de reprises</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Relatives à la retraite</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les agents sur leurs droits (simulation de date de départ, de montant de pension...),</li> <li>• Instruire les dossiers de retraites (hors départ anticipé)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux réunions d'informations sur l'évolution de la législation relative aux retraites,</li> <li>• Rester informé sur l'évolution de la réglementation,</li> <li>• Activités liées à la constitution du dossier CNRACL</li> </ul>

### 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 ; L'assureur du Département	

<b>Supérieur hiérarchique direct (fonction)</b>	
---	--

### PARTICULARITES

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

### -COMPETENCES NECESSAIRES-

<b>SAVOIRS</b>	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	
Connaissance des règles de la protection sociale des fonctionnaires		X	
Utilisation de l'outil informatique		X	
<b>SAVOIRS-FAIRE</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Savoir organiser des vacations de visites médicales		X	
Savoir gérer un planning		X	
Savoir mettre à jour un fichier informatique		X	
Savoir anticiper sur la planification des vacations		X	
Savoir respecter les délais			X
<b>SAVOIR ETRE (qualités)</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Etre force de proposition		X	
Savoir travailler en équipe		X	
Savoir faire preuve de discrétion professionnelle		X	
Prendre des initiatives		X	