

FICHE DE POSTE n° T 06104

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	2025
	mise en ligne :	18 novembre 2025

Date limite de dépôt de candidature : 20 décembre 2025

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : (au regard du répertoire des métiers)	Gestionnaire H/F santé/retraite			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Titulaire	B	Rédacteurs territoriaux	Rédacteur
Métiers(s) exercé(s) : (au regard de la cartographie des métiers du Département)	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, - Informier, conseiller et accompagner les agents dans leurs démarches liées à leurs absences pour raison de santé (maladie, accident de service...), - Travailler en collaboration avec le pôle prévention/social pour les situations qui le justifient, - Suivre et instruire les demandes de départ à la retraite.

ACTIVITES	
<u>Principales</u> <u>Relatives à la Santé (50%)</u> - 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, temps partiel thérapeutique), des accidents de service et des maladies professionnelles, - Assurer l'instruction et le suivi des dossiers au conseil médical, - Instruire et assurer le suivi des demandes de temps partiel thérapeutique, - Gérer les demandes des garanties primes des contrats prévoyance, - Organiser les visites médicales de reprises, - Veiller au respect des échéances. <u>Relatives à la retraite de toutes natures (50%)</u> - Informier les agents sur leurs droits à la retraite (estimation de date de départ, de montant de pension...) et instruire leur demande.	<u>Spécifiques</u> - Participer aux réunions d'informations sur l'évolution de la législation relative aux retraites, - Mettre en place des outils permettant d'optimiser les démarches et prévenir le risque contentieux, - Rester informé sur l'évolution de la réglementation dans le domaine des absences pour raison de santé et des retraites, - Mise à jour des tableaux de suivi, - Suivi des IJSS et des prestations versées par l'assurance statutaire.

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, la CNRACL

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	
Connaissance des règles de la protection sociale des fonctionnaires		X	
Utilisation de l'outil informatique		X	
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Savoir respecter les délais			X
Savoir analyser une situation		X	
Savoir organiser son activité		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	
Savoir rendre compte		X	