

RECRUTE

Un.e Gestionnaire service Prévention, santé, retraite.

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

En CDD

Entre terre et mer, Guingamp-Paimpol Agglomération est un territoire dynamique mêlant ville, ruralité et littoral avec ses espaces naturels, le tourisme, les activités maritimes et agricoles. De la Baie de Paimpol jusqu'à la Vallée des Saints, l'agglomération regroupe 57 communes et 73 700 habitants. Ses 24 compétences sont mises en œuvre par 440 agents et un budget 2022 de 91.2 millions d'euros.

MISSIONS

Le gestionnaire du service prévention, santé et retraite intervient en renfort auprès du responsable du service. Il assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de santé au travail dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Il assure le lien entre le service santé, la directrice des ressources humaines et la directrice générale adjointe du Pôle ressource dont elle dépend.

Activités et tâches du poste :

- Gestion des arrêts maladie ordinaire, congé maternité et enfants malades :
 - o Enregistrement des absences,
 - o Attestations de salaires,
 - o Suivi du décompte des arrêts par agent, suivi des fins de droits...
 - o Saisie arrêts, attestations ou certificats
 - o Gestion des dossiers administratifs des accidents de travail
- Secrétariat administratif de la F3SCT (rédaction des rapports et compte rendu, secrétariat de l'instance, prise de notes,...)
- Suivi des remboursements de l'assurance statutaire et la sécurité sociale :
 - o Transmission des bordereaux d'indemnités journalières au service finance et au service paies,
 - o Gestion et suivi des remboursements,
- Gestion des visites médicales périodiques en lien avec le secrétariat de la médecine de prévention et des visites supplémentaires, assurer le suivi et la mise à jour en interne
- Coordination du suivi et réalisation du Rapport Social Unique,
- Secrétariat du service :
 - o Courriers aux agents, et aux partenaires du service,
 - o Gestion des dossiers MNT et de la sécurité sociale...
 - o Gestion des appels et des parapheurs,
 - o Classement et archivages,
 - o Mise à jour des listes agents pour le service de médecine préventive et les conseil médical,
 - o Gestion du tableau de bord pour le service RH (liens avec les carrières-paies et le service mobilité et formation),
 - o Garantir le lien avec les autres services dont les services carrières / paies et formation, finances,
 - o Saisie de bons de commande et gestion des besoins en fournitures administratives du service,

Missions complémentaires :

- ⇒ Mise en place et suivi des dossiers de médaille du travail (relevé de carrières à réaliser, relancer les agents pour obtenir les pièces manquantes) et dépôt des dossiers. Envoi aux agents
- ⇒ Soutien au préventionniste :
- ⇒ Appui administratif sur le rapport annuel sur la santé, la sécurité et les conditions de travail
- ⇒ Appui administratif sur l'élaboration de rapports, bilans et statistiques relatifs à la santé et à la sécurité et suivi des registres obligatoires
- ⇒ Soutien sur la saisie des dossiers présentés au conseil médical
Aide sur les dossiers du FIPHFP

PROFIL DU CANDIDAT

Savoirs :

- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail ;
- Fonctionnement des services de la collectivité ;
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique, d'internet ;
- Tableaux de bord et outils de planification et suivi ;
- Principes rédactionnels du compte-rendu et de la note de synthèse ;
- Connaissance du statut de la Fonction publique, plus particulièrement territoriale ;
- Techniques de secrétariat et maîtrise des logiciels bureautique (connaissance du logiciel CIRIL serait un plus) ;
- Qualités relationnelles (savoir travailler en équipe) ;
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations ;
- Etre discret, rigoureux, à l'écoute des agents
- Etre organisé et méthodique ;

Exigences du poste : Discrétion, réactivité, rigueur, relationnel agréable

CONDITIONS DU POSTE

- Poste à temps complet 35h00
- CDD 6 mois à compter du 03 avril 2023
- Poste basé à Guingamp
- Entretiens de recrutement prévus semaine 12.

Adresser lettre de motivation et CV le 17 mars 2023 au plus tard à :

Monsieur le Président
Guingamp-Paimpol Agglomération
11, rue de la Trinité
22200 GUINGAMP

Contact : Romane CHARLES, 02.96.11.10.37 recrutement@guingamp-paimpol.bzh