



## Gestionnaire Santé au travail et Prévention (H/F) Service Ressources Humaines

### MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice des Ressources Humaines, assiste et conseille l'autorité territoriale et les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de gestion des risques professionnels et de santé au travail. Effectue le suivi et l'analyse de la santé au travail. Analyse et suit les dossiers liés au handicap et au maintien dans l'emploi. Est force de propositions et s'adapte aux évolutions techniques de son métier.

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### Santé au travail :

- Gérer et suivre l'absentéisme (Maladie Ordinaire (MO), Congé Longue Maladie (CLM), Congé Longue Durée (CLD), Arrêt de Travail (AT), Maladie Professionnelle (MP)) en lien avec la Directrice des ressources humaines
- Enregistrer les arrêts de travail sur le logiciel de paie
- Enregistrer les arrêts hors-franchise sur le logiciel de l'assureur statutaire
- Établir la fiche de déclaration d'accident de travail en collaboration avec la directrice des ressources humaines
- Élaborer et suivre les indicateurs d'absentéisme
- Rédiger les arrêtés concernant le volet « maladie »
- Élaborer, transmettre et enregistrer les informations nécessaires à l'établissement des données de paie en matière d'absentéisme
- Élaborer et suivre les dossiers envoyés au comité médical et à la commission de réforme
- Gérer et suivre les dossiers d'inaptitude (reclassement, suivi du retour des agents, visites médicales)
- Établir le planning des visites médicales du personnel
- Établir et suivre la convocation des agents en lien avec les services concernés
- Enregistrer les comptes-rendus de visite sur le logiciel de paie et sur le tableau dédié
- Collaborer avec le service de médecine préventive dans l'organisation globale des visites
- Suivre les compteurs CET (Compte Epargne Temps) des agents

#### Prévention :

- Être force de proposition sur les thèmes relatifs à l'hygiène sécurité
- Participer à la rédaction, formalisation et mise à jour du Document Unique d'Évaluation des Risques (DUER)
- Participer à la mise en œuvre et au suivi budgétaire des actions liées au DUER
- Participer à la mise en œuvre du plan d'actions de prévention
- Participer à l'analyse des situations de travail et à l'évaluation des risques professionnels,
- Participer à l'analyse des accidents de travail et des maladies professionnelles et proposer des mesures de prévention en lien avec le conseiller prévention
- Assister la Direction dans la gestion des réunions du Comité d'Hygiène et de Sécurité des Conditions de Travail (CHSCT), participer à l'animation de ces réunions et élaborer les comptes rendus en binôme avec le conseiller prévention
- Gérer le volet « assurance statutaire » (déclaration de sinistres, suivi des remboursements, demande d'expertise ...)

## **Handicap et maintien dans l'emploi**

- Élaborer la déclaration annuelle au Fond pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP)
- Élaborer et suivre les demandes de subventions
- Évaluer les besoins de la collectivité et des agents en termes d'aménagements de poste
- Prévoir l'organisation et les moyens nécessaires au maintien dans l'emploi des agents
- Accompagner les agents et les services lors des reclassements ou des aménagements de poste
- Développer des partenariats visant à améliorer le maintien dans l'emploi

## **Activités communes au service :**

- Accueillir, informer, conseiller et agir au service des agents
- Établir tout document utile à la continuité de la vie professionnelle des agents (attestation de travail, Assedic...)
- Participer à l'élaboration du Bilan Social
- Élaborer et suivre des tableaux de bord ou des notes d'information
- Aider ponctuellement les agents du service ou des autres services
- Participer à l'accueil, l'aide et le suivi des stagiaires du service
- Participer à la mise en place de nouveaux projets
- S'assurer de la circulation et de la diffusion des informations, par le biais notamment des outils de communication interne (site Intranet, journal interne, affichage, etc.) ou externe (site Internet, journal municipal, etc.)

## POSITIONNEMENT AU SEIN DU SERVICE

- Travaille sous la responsabilité de la directrice des Ressources Humaines

## RELATIONS FONCTIONNELLES

- **En interne :** Directrice RH, Directrice Générale des Services, ensemble des encadrants, ensemble des agents Prestataires de services
- **En externe :** Urssaf, Trésor public, CDG31, Pôle emploi, Prestataires logiciels

## COMPETENCES REQUISES

### **Savoirs :**

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissance des statuts de la maladie et de la maladie professionnelle
- Connaissance des compétences et fonctionnement des instances médicales de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissance des règles applicables en matière de gestion de l'absentéisme et des droits à congés
- Connaissance des circuits et procédures administratives
- Connaissance des règles comptables et budgétaires

### **Savoir-faire :**

- Connaissance du système d'information de Gestion des Ressources Humaines (SEDITH MARIANNE souhaitée)
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse
- Conseiller et renseigner les agents et le personnel encadrant
- Elaborer des actes administratifs (arrêtés, courriers, fiches d'information)
- Suivre les facturations liées aux dossiers

### **Savoir-être :**

- Capacité à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction du type d'interlocuteur
- Capacité à identifier les différents composants d'une situation en vue de leur traitement
- Capacité à être à l'écoute des autres et réceptif aux informations fournies par l'environnement
- Capacité à être efficace dans l'organisation de sa propre activité
- Capacité à appliquer les décisions et à hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance
- Capacité à s'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail et d'y apporter une contribution efficace

## PROFIL

- Niveau BAC + 2
- Expérience sur un poste similaire appréciée

## CATEGORIE STATUTAIRE

- Statut : Contractuel (1e) – CDD de 2 mois
- Cadre d'emploi : Adjoint Administratif / Rédacteur

## CONDITIONS OU CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE DU POSTE

- Horaires : 8h30 – 12h30 et 13h30 – 17h30
- Lieu du travail : Rieumes
- Temps complet (35 heures hebdomadaires)
- Titulaire du permis de conduire B

- Rémunération : Statutaire + tickets restaurant
- Poste à pourvoir : Dès que possible
- Date limite de candidature : 22/10/2021

## CANDIDATURES

Adresser une lettre de motivation manuscrite ainsi qu'un CV actualisé à :

**Monsieur le Président**

**Communauté de Communes Cœur de Garonne**

**12 rue Notre Dame - 31370 RIEUMES**

Ou à l'adresse mail suivante : [rh@cc-coeurdegaronne.fr](mailto:rh@cc-coeurdegaronne.fr)