



La Mairie de Vitrolles (39 000 habitants) recherche pour le Pôle de Gestion Administrative de la Direction des Ressources Humaines son/sa **Gestionnaire Ressources Humaines : EXPERT « ABSENCES »**
Catégorie C filière Administrative

Vous êtes un gestionnaire RH confirmé. Sous l'autorité de Responsable du Pôle de Gestion Administrative de la Direction des Ressources Humaines, vous aurez pour mission d'assurer le traitement des absences :

- congés d'inaptitude physique
- congés de la vie courante

du personnel municipal dans le strict respect de la réglementation en vigueur et participer au projet de la collectivité dans le domaine des absences en collaboration avec le Coordinateur Absences pour la réalisation de l'ensemble des processus.

Vos activités :

Gestion des absences médicales

- Suivi administratif des arrêts de travail relatifs aux congés pour maladie ordinaire, cure thermique, Congé Longue Maladie, Congé Longue Maladie d'office, Congé Longue Maladie fractionné, Congé Longue Durée, Congé Longue Durée d'office, Accident de service, Maladie Professionnelle, maternité, Temps Partiel Thérapeutique
- Enregistrement informatique des différents congés et en assurer le suivi dans le logiciel
- Saisines auprès du Comité Médical et de la Commission de Réforme pour avis dans toutes les situations réglementairement prévues et suivi administratif de ces avis
- Envoi des missions auprès des médecins experts agréés à chaque fois que la procédure l'exige
- Rédaction des courriers nécessaires à l'instruction des dossiers et à l'information des agents
- Etablissement des arrêtés municipaux relatifs à chaque situation
- Instruction et gestion des dossiers auprès de notre assurance statutaire
- Transmission de tous les justificatifs nécessaires à la prise en charge des arrêts à notre assurance statutaire dans le respect des délais
- Suivi des délais de transmissions des arrêts et des absences injustifiées.
- Analyse des dossiers au cas par cas pour adapter les procédures en fonction
- Réalisation des engagements comptables
- Instruction des dossiers de retraites pour invalidité
- Gestion des dossiers ATI auprès de la CNRACL
- Transmissions d'informations médicales au médecin de prévention
- Suivi des tableaux de bord
- Instruction des dossiers d'ouverture de droit auprès des mutuelles et rédiger les attestations à destination de ces mutuelles

Gestion des absences de la vie courante

- Suivi administratif des Congés Annuels, Autorisation Spéciales d'absences, Compte Epargne Temps et Congé Paternité
- Enregistrement informatique des différents congés
- Etablissement des informations annuelles du Compte Epargne Temps

Participation aux projets et à l'organisation

- Participation aux projets de la collectivité, du PGA et de l'équipe
- Force de proposition dans les problématiques soulevées
- Participation à l'analyse des dysfonctionnements internes à l'équipe et participer à leur résolution
- Maintien du lien d'information avec les équipes paie et carrière

Classement

- Garant du classement et l'archivage des documents médicaux et administratifs
- Garant de la bonne tenue du dossier médical
- Respect des règles de confidentialité

Accueil et accompagnement

- Accueil physique et téléphonique
 - Conseil et écoute du personnel municipal sur des questions concernant la paie
 - Accompagnement des agents dans les démarches médicales complexes
 - Orientation, conseil et accompagnement des agents et directions dans les différentes démarches liées aux absences
- L'agent peut être amené à réaliser toute activité nécessaire au service ou à la continuité du service.

Profil, qualités et compétences requises :

- Statut de la Fonction Publique Territoriale : organisation de la collectivité, instances, procédures administratives et circuits décisionnels de la collectivité
- Connaissance des procédures médicales et du fonctionnement des instances médicales
- Maîtrise de l'outil informatique : logiciels bureautiques Word et Excel, Logiciel de gestion CIRIL, internet, intranet
- Techniques et outils d'organisation, gestion des priorités, identification des urgences
- Techniques et outils de communication et d'écoute
- Techniques d'accueil, gestion des situations agressives et difficiles
- Label Marianne
- Capacités relationnelles
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens de l'initiative, autonomie, rigueur
- Réactivité, adaptation, disponibilité
- Qualité relationnelles
- Sens du travail en équipe, esprit d'équipe
- Sens de la confidentialité de l'information, discrétion

CONDITIONS EXERCICE :

- Lieu de travail : Hôtel de Ville, 1er étage.
- Horaires de travail : 35h hebdomadaires - 8h30-12h00 / 13h30-17h00.

Candidatures à envoyer à Monsieur Loïc GACHON, Maire de Vitrolles, BP 30102 13743 VITROLLES Cedex ou par mail à l'adresse dqar.drh.ressources@ville-vitrolles13.fr avant le 31/01/2021.