



LA VILLE DE TARNOS (13 234 habitants – Sud Landes / proximité Bayonne)

RECRUTE POUR LE SERVICE RESSOURCES HUMAINES

1 Gestionnaire absentéisme médical

Temps complet 35h00 - Catégorie C / B

Cadre d'emplois des adjoints administratifs / Rédacteurs territoriaux

Par voie statutaire, mutation, détachement

POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE

Sous la responsabilité du Responsable des Ressources Humaines et au sein de la Direction des Ressources, vous serez chargé(e) principalement de la gestion et le suivi de l'absentéisme médical et des différents dossiers médicaux. Vous participerez également à l'ensemble des missions transversales du service Ressources Humaines. Ce service est composé de 6 agents.

Le service Ressources Humaines est un service de la Direction des Ressources au côté des services Finances, Commande Publique Assurance, Informatique, Accueil Affaires Générales et Archives. Le service Ressources Humaines assure le suivi d'environ 300 agents (270 agents sur emploi permanent et environ 30 contractuels hors saisonniers et remplaçants).

MISSIONS PRINCIPALES

- **Gestion et suivi de l'absentéisme médical et des différents dossier médicaux**
 - Suivre les différentes absences pour raisons de santé des agents (maladie, accidents, maladie professionnelle)
 - Instruire l'ensemble des dossiers liés à l'état de santé des agents (longue maladie, longue durée, grave maladie, maladie professionnelle, disponibilité d'office pour raison de santé et temps partiel thérapeutique), la maternité, la paternité,
 - Saisir, assurer le suivi et la gestion des dossiers médicaux des agents auprès des instances médicales compétentes (Conseil médical, service médecine, médecin agréé...) ainsi que l'exécution administrative des décisions
 - Assurer la conservation du lien avec les agents en arrêt maladie
 - Effectuer le suivi et les convocations des agents aux visites médicales auprès du médecin de prévention en collaboration avec le conseiller prévention
 - Elaborer des courriers, actes, imprimés divers, états liés au traitement de l'ensemble des dossiers,
 - Suivre les procédures dématérialisées (attestation de salaires et déclaration d'accident de travail des agents contractuels notamment),
 - Organiser les expertises médicales et leur suivi
 - Suivre les dépenses et recettes liées à l'absentéisme en lien avec notre assureur ou la CPAM

- **Gestion du volet protection sociale complémentaire (prévoyance et santé), assurance statutaire et des prestations sociales versées par la Collectivité**

- Assurer la gestion technique et le suivi financier de l'assurance statutaire et de la convention de participation prévoyance : déclaration auprès de l'assurance statutaire de la Collectivité et assurance prévoyance (préparation et suivi des dossiers de 1/2 traitement en relation avec la mutuelle prévoyance et le remboursement des IJSS pour les agents concernés)
- Assurer le suivi de la convention de participation à la prévoyance (gestion des déclaration demi traitement et suivi des dossiers) et l'information auprès des agents
- Gérer et suivre le suivi de la participation employeur à la complémentaire santé ainsi que l'information auprès des agents
- Collecter, contrôler et traiter les demandes de prestations sociales mensuellement via les justificatifs transmis
- Suivre financièrement le budget des prestations sociales
- **Développement et suivi des tableaux de bord RH en lien avec les missions du poste**
 - Compléter et suivre régulièrement les tableaux de bord relatif à l'absentéisme médical
 - Développer de nouveaux outils de suivi et de gestion
 - Editer des requêtes à partir du logiciel SIRH et BO
 - Créer des procédures
- **Réalisation d'une veille juridique et statutaire**
 - Suivre l'actualité statutaire et les évolutions réglementaires sur les domaines gérés
- **Participation à l'élaboration et à la rédaction de rapports, bilans et documents de communication**
 - Participer à la rédaction des documents d'information et de communication élaborés par le service
 - Transmettre à la hiérarchie les éléments nécessaires à l'établissement des rapports, bilans divers
 - Tâches administratives diverses du service RH (enregistrement courrier, classement, archivage, mise sous pli, scan...)
 - Toutes missions en adéquation avec son grade selon les nécessités de service

PROFIL DEMANDE

Titulaire d'un Bac +2/+3 ou plus en Ressources Humaines et/ou Droit Public

- Maîtrise de l'environnement territorial
- Très bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Maîtrise des outils et dispositifs de gestion des ressources humaines
- Bonne connaissance de la méthodologie de la conduite de projet et à l'utilisation des tableaux de bord et de gestion
- Bonne connaissance des procédures en lien avec l'absentéisme médical
- Connaissances souhaitée de la réglementation en matière de rémunération
- Notions souhaitées de gestion de la paie
- Maîtrise de la rédaction administrative
- Savoir appliquer les règles statutaires et suivre l'évolution de la réglementation
- Maîtrise de l'outil informatique et des outils numériques (la connaissance et l'utilisation des logiciels SIRH AFI et de Business Objects seraient un plus)
- Une première expérience sur un poste similaire est impérative
- Capacité d'organisation, de rigueur et un bon sens du relationnel sont des qualités indispensables à ce poste.

QUALITÉS :

- Discrétion, secret professionnel
- Loyauté
- Qualités relationnelles, diplomatie, sens de l'écoute et de la pédagogie
- Respect des délais
- Sens des responsabilités et du service public
- Autonomie, rigueur, organisation et polyvalence
- Adaptabilité, réactivité
- Aptitude prononcée pour le travail en équipe et en transversalité

RÉMUNÉRATION

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + complément de rémunération
Participation mutuelle santé (contrat labellisé) et prévoyance (contrat groupe)
Forfait mobilité durable

CANDIDATURE :

Pour postuler en ligne : <http://www.ville-tarnos.fr/> rubrique « Ma Mairie » - Emploi et Stages

⇒ **MODE DE CANDIDATURE À PRIVILÉGIÉ**

Ou adresser une lettre de motivation et CV à

Monsieur le Maire - Service des Ressources Humaines
HÔTEL DE VILLE 14 BOULEVARD JACQUES DUCLOS - 40220 TARNOS

Date de limite de dépôt des candidatures : 28 avril 2024