

FONCTION	GESTIONNAIRE ABSENCES ET SANTE AU TRAVAIL	
GROUPE DE FONCTION		
Direction / Service / Secteur	Ressources Humaines	
MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE		
- Assurer les déclarations d'accident du travail et les demandes de reconnaissance de maladie professionnelle et garantir le respect des procédures. (Dont réception et traitement des factures, les dossiers d'ATI et saisine de la commission de réforme et du comité médical) - Gestion des situations d'inaptitudes en lien avec la médecine préventive (totale, partielle, définitive) - Contribuer à la construction du projet de reclassement des agents reconnus inapte définitivement à leur fonction en lien avec le chargé de recrutement - Assurer le traitement et le suivi des absences maladie. (Dont dossier CLM/CLD, disponibilité d'office, reprise d'activité en lien avec les services) - Garantir le suivi médical des agents. (Visites périodiques, restrictions médicales, expertises médicales médecins agréés) - Garantir le suivi des autres absences des agents et assurer le déploiement du système de gestion déconcentré des absences (Dont congés annuels et CET) - Accueillir, informer et conseiller les agents sur les dispositions statutaires, en lien avec leur situation médicale ou d'indisponibilité - Construire et renseigner des tableaux de suivis sur les indicateurs utiles à la mise en œuvre d'actions de prévention - Suivre les données pour saisir la déclaration annuelle au FIPHFP - Diffuser et suivre le déploiement et l'utilisation des contrats de mutuelle et de prévoyance - Piloter les recettes du service (indemnités sécurité sociale, remboursement des congés paternité, aides de l'Etat contrats aidés) - Assurer le rôle de référent sur l'ensemble de la politique de prévention et de promotion de la santé au travail		
SAVOIRS / SAVOIRS-FAIRE / SAVOIRS ÊTRE		
- Connaissance du statut de la fonction publique - Connaissance des procédures liées à l'absence et l'indisponibilité des agents - Bonne maîtrise d'Excel et Word, notamment le publipostage. Maîtrise indispensable du progiciel CIRIL RH - Capacité d'organisation et de rigueur - Qualité relationnelle et d'écoute - Bonne pratique des techniques de communication écrites et orale - Respect de la discrétion et de la confidentialité - Force de proposition (amélioration des procédures et conduite de changement)		
SITUATION DANS L'ORGANIGRAMME		
Directeur Ressources Humaines ↓ Gestionnaire Absence et santé au travail		
CONDITIONS DE TRAVAIL		
Lieux de travail : Mairie d'Ozoir la Ferrière Temps de travail : 37h30 hebdomadaire 8h30/12h30 13h30/17h30 du lundi au vendredi Contraintes particulières :		
	Diplôme/ Formation / Expérience	
	Expérience dans un poste similaire exigée Maîtrise indispensable du progiciel CIRIL RH	