

**La Communauté d'agglomération Paris – Vallée de la Marne
(230 000 habitants)**

Ligne A du R.E.R. – 30 minutes de PARIS

RECRUTE

**POUR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
POLE RELATIONS SOCIALES-TEMPS DE TRAVAIL**

Un gestionnaire RH – Chargé de Santé (H/F)

Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs

Sous l'autorité du Directeur Adjoint des Ressources Humaines-Responsable de pôle, vous serez en charge en binôme de suivre la médecine professionnelle et préventive ainsi que d'assurer la gestion administrative des dossiers liés à la santé.

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer le traitement et le suivi des congés pour invalidité imputable au service : accidents de travail, maladies professionnelles, des congés maladie ordinaire et des temps partiels thérapeutiques,
- Gérer l'attribution des allocations temporaires d'invalidités,
- Enregistrer les arrêts de maladie ordinaire sur le logiciel ASTRE,
- Suivre les visites médicales de reprise (maladie, accident du travail, maladie professionnelle) les visites médicales périodiques et les expertises médicales,
- Saisir les instances médicales compétentes et assurer le suivi des dossiers,
- 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),
- Contrôle et suivi des bons de commandes, des factures, des honoraires médicaux,
- Communiquer les incidences de l'absentéisme sur les salaires au secteur carrières-paies,
- Déclarer et suivre les remboursements des situations auprès de l'assureur,
- Assurer la continuité de service avec l'autre gestionnaire Santé.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Expérience similaire significative indispensable,
- Maîtrise des règles du statut relatives aux congés de maladie et aux accidents du travail
- Bonne connaissance de l'environnement territorial et du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Maîtrise des outils informatiques Word, Excel, logiciels métier (ASTRE RH),
- Capacité d'organisation, d'anticipation, d'autonomie, d'initiative et de rigueur,
- Sens et goût du travail en équipe,
- Qualités relationnelles et d'écoute,
- Obligation de discrétion et respect de la confidentialité.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste à temps complet (36h hebdomadaires et 6 jours de RTT)
- Lieu de travail : Hôtel d'Agglomération - Torcy
- Rémunération statutaire – régime indemnitaire – CNAS – CET

Renseignements : au 01.60.37.24.68

Merci d'adresser votre candidature par mail à l'attention de :
M. le Président de la Communauté d'agglomération Paris – Vallée de la Marne

recrutement-stage@agglo-pvm.fr