

PROFIL DE POSTE

Assistant RH (H/F) Direction des Ressources Humaines Cadre d'emplois des Rédacteurs

Sous la responsabilité directe du responsable de la mission prévention et conditions de travail, vous êtes chargé(e) de la gestion statutaire des maladies et accidents de travail et de l'accompagnement des agents. Ce poste est une création.

- Vous contribuez à la mise en place et à l'organisation de la nouvelle cellule chargée de la gestion des maladies et accidents de travail.
- Vous êtes le garant de la bonne gestion des dossiers maladies et accidents du travail des agents, vous leur apportez un conseil individualisé.
- Vous contribuez à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un plan de lutte contre l'absentéisme.
- Vous contribuez à l'élaboration d'outils de pilotage concernant notamment l'absentéisme.
- Vous assurez l'interface avec les autres services de la DRH.
- Vous assurez une veille réglementaire et juridique.

En binôme avec la collègue,

- Vous assurez la gestion administrative des maladies, accidents du travail et maladies professionnelles :
 - Saisie des arrêts, notification aux agents, classements des dossiers, rédaction des arrêtés, information des services
 - Gestion des expertises médicales
 - Saisine de la commission départementale de réforme et du comité médical, suivi des dossiers et des procès-verbaux de ces instances
 - Suivi des dossiers d'ATI (allocation temporaire d'invalidité)
- Vous assurez le suivi des visites médicales :
 - Convocation, suivi de la périodicité des visites, transmission des fiches d'aptitude aux services
- Vous assurez le suivi comptable et budgétaire des dépenses relatives à la prise en charge des soins en accident de travail et maladie professionnelle.
- Vous assurez la gestion administrative du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail :
 - Convocations, préparation des dossiers, participation à l'élaboration des comptes rendus de réunions

Profil

Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et particulièrement des dispositions en matière de maladies et d'accidents

Maîtrise de l'outil informatique (outils de bureautique, logiciels métiers)

Anticipation et réactivité, rigueur et organisation

Capacité à rendre compte

Qualités relationnelles et sens du travail en équipe

Respect de la confidentialité et discrétion professionnelle

**Lettre de motivation, CV détaillé et dernier arrêté de situation administrative
à adresser soit par courrier soit par mail (recrutement@agglo-lorient.fr)**

Date limite de dépôt des candidatures : mercredi 10 juillet 2019