



Gestionnaire santé H/F

Collectivité: Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis 93

Cadre d'emploi : C/C+

Recrutement : par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Poste à temps complet à pourvoir rapidement

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime annuelle, avantages sociaux.

Au sein du service santé et qualité de vie au travail, vous assurez les missions suivantes :

Les missions du poste

Maladie ordinaire :

- Réceptionner les arrêts de travail après enregistrement Maarch ;
- Saisir les périodes d'arrêt dans le logiciel CIRIL ;
- Etablir les attestations de salaire des agents non titulaires ;
- Rédiger les courriers pour les justificatifs non recevables ;
- Tenir à jour le tableau de suivi du point paie ;
- Assurer le suivi des remboursements d'indemnités journalières de la sécurité sociale ;
- Diligenter les contrôles médicaux à la demande de la hiérarchie.

Congé de longue maladie / Congé de longue durée / Mise en disponibilité d'office / Temps partiel thérapeutique :

- Saisir le comité médical pour demande d'octroi, de renouvellement ou de reprise ;
- Rédiger des courriers de propositions de CLM pour un agent ayant au moins 30 jours consécutifs d'arrêt ;
- Tenir à jour les tableaux de suivi des longues maladies et des temps partiel thérapeutique ;
- Diligenter les expertises médicales pour toutes les demandes d'octroi ou de renouvellement du temps partiel thérapeutique ;
- Relancer par courrier les agents arrivant en fin de droit pour la suite à donner aux dossiers ;
- Contrôler et assurer le suivi des droits à congés ;
- Notifier aux agents les décisions prises à réception du procès verbal du comité médical ;
- Rédiger les arrêtés d'octroi, de refus ou de renouvellement ;
- Assurer le suivi et la transmission d'information à la hiérarchie, au service concerné et au médecin de prévention ;
- Convoquer les agents auprès du médecin de prévention avant une éventuelle reprise ;
- Rédiger les attestations de prévoyance à la demande des agents ;
- Déclarer et enregistrer tous les PV et arrêtés des agents du CCAS sur la plateforme de SOFAXIS.

CITIS (accident de service, accident de trajet, maladie professionnelle) :

- Réceptionner les déclarations d'accident de service ;
- Accueillir l'agent et vérifier l'ensemble des pièces constituant la déclaration et délivrer les feuilles de soins ;
- Instruire les dossiers (version papier et version dématérialisée) ;
- Enregistrer les périodes d'arrêt sur CIRIL et les périodes de soins dans le tableau de suivi ;
- Saisir la déclaration sur SOFAXIS pour les titulaires/stagiaires et auprès de la CPAM pour les agents non titulaires ;
- Assurer le tableau de suivi des AT et MP ;
- Tenir à jour le suivi des remboursements SOFAXIS ;
- Transmettre à la hiérarchie et au médecin de prévention une fois par mois toutes les conclusions administratives d'expertise médicale, les demandes de contre expertise médicale et le tableau de suivi ;
- Transmettre systématiquement les certificats médicaux, les factures et toutes autres demandes à SOFAXIS ;
- Diligenter une expertise médicale tous les 3 mois ;
- Diligenter les contrôles médicaux à la demande de la hiérarchie ;
- Convoquer l'agent auprès du médecin de prévention après consolidation ;
- Etablir l'arrêté d'imputabilité ;
- Présenter le dossier en commission de réforme selon la procédure en vigueur.

Congé maternité / Congé paternité :

- Réceptionner les déclarations de grossesse ;
- Convoquer les agents pour une visite médicale ;
- Rédiger le courrier de réduction du temps de travail à partir du 3^{ème} mois de grossesse ;
- Calculer la période de congé maternité et rédiger le courrier d'information à l'agent et au service concerné ;
- Etablir l'arrêté de congé maternité ;
- Tenir à jour le tableau de suivi à transmettre avec l'arrêté aux gestionnaires paie/carrière ;
- Etablir l'attestation de salaire pour les agents non titulaires ;
- Transmettre l'acte de naissance dès réception aux gestionnaires paie/carrière et au COS ;
- Saisir les périodes de congé pathologique prénatal, postnatal et la période de congé maternité ou de congé paternité, sur CIRIL ;
- Enregistrer la situation sur SOFAXIS pour les agents du CCAS ;
- Déclarer le congé paternité des agents non titulaire auprès de la CPAM.

Autorisations d'absence / absences injustifiées / abandon de poste :

- Saisir les autorisations d'absence sur présentation d'un justificatif conforme au règlement intérieur ;
- Réceptionner les justificatif des agents pouvant bénéficier jusqu'à 12 jours au lieu de 6 ;
- Contrôler les soldes « enfant malade » et rédiger les courriers de dépassement du capital autorisé ;
- Editer un journal mensuel des absences constatées à transmettre aux gestionnaires pour la rédaction des courriers ;
- Après vérification sur maarch, convertir les périodes d'absence constatée en absence injustifiée sur CIRIL ;
- Régulariser les situations d'agent dont le justificatif a été égaré ;

- Rédiger les courriers d'abandon de poste.

Autre :

- Trie du courrier arrivé ;
- Gestion de l'agenda du responsable de service pour les demandes d'entretien des agents ;
- Traiter les bons de commandes sur CIRIL finances ;
- Suivi des restrictions médicales.

Profil recherché

- Connaissance de l'environnement territorial ;
- Connaissance des procédures en collectivité territoriale ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- capacité à planifier les évènements ;
- capacité à organiser les tâches de toute nature ;
- Bon relationnel ;
- Bonne présentation ;
- Rigueur ;
- bonne adaptabilité.

Conditions d'exercice liées au poste

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires du lundi au vendredi

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un CV à :

Madame la MAIRE de Clichy-sous-Bois
Hôtel de ville
Place du 11 novembre 1918
93390 Clichy-sous-Bois

ou

recrutement@clichysousbois.fr avant le 5 novembre 2023 inclus.