



Gestionnaire congés et temps de travail

Collectivité : Clichy-sous-Bois
Département : Seine-Saint-Denis – 93
Cadre d'emploi : Catégorie C
Grade : Adjoint administratif
Poste à temps complet – CDD 6 mois

Chargé de la gestion médico-administrative de tous les risques statutaires en lien avec la santé et la maternité des agents communaux.

Les missions du poste

Maladie ordinaire

- Réceptionner les arrêts de travail après enregistrement Maarch
- Saisir les périodes d'arrêt dans le logiciel CIRIL
- Rédiger des arrêtés de demi-traitement
- 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'arrêt 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

Gestion des CA – RTT

- Ouverture des droits congés annuels,
- Régularisation des congés non renseigné sur CIRIL ou trop tard pour poser
- Informer l'agent de ses Identifiants et ajouter son mail à son profil CIRIL,
- Renseignement (gérer) les congés restant aux agents ne disposant pas d'ordinateur,
- Paramétrage de validation (circuit de validation),
- Calcule des congés en cas de départ (mutation, détachement ou retraite),
- Attestation de reliquat en cas de mutation ou de détachement (CA-RTT-CET)

CET

- Gestion de la campagne CET,
- Ouverture, alimentation et demande de monétisation sur CIRIL
- Création d'un tableau de suivi,
- Réception des appels et explication des consignes aux agents,
- Suite à un problème actuel sur la validité, je pose les CET pour la majorité (besoin de l'assistance CIRIL),

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 événements
- Capacité à organiser les tâches de toute nature
- Bon relationnel
- Bonne présentation
- Rigueur
- Bonne adaptabilité

Temps de travail hebdomadaire : 37h30

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

Monsieur Le Maire de Clichy-sous-Bois
Hôtel de ville
Place du 11 novembre 1918
93390 Clichy-sous-Bois

ou

recrutement@clichysousbois.fr avant le 15 décembre 2024 inclus.