



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

VÉLIZY-VILLACOUBLAY

Gestionnaire santé et retraite (H/F)

Votre contexte

La direction des ressources humaines intervient sur plusieurs champs : le recrutement, la mobilité, la paie, la carrière, la santé, la retraite, la formation professionnelle, la communication interne, la prévention, le dialogue social, etc. En assurant des fonctions à la fois techniques, stratégiques et opérationnelles, elle possède un rôle essentiel d'accompagnement des agents et de la direction générale.

Plus généralement, elle contribue à la mise en œuvre de l'ensemble des projets de la collectivité en accompagnant la conduite du changement.

Votre emploi

Description de vos missions :

Sous la responsabilité du chef du service de l'administration du personnel, vous aurez notamment pour missions de :

- **Gérer l'indisponibilité physique des fonctionnaires et des contractuels :**
 - Etablir les formalités administratives liées à ces congés : saisie des arrêts de travail dans le logiciel SIRH, vérification du résultat en paie, rédaction des arrêtés relatifs aux congés pour indisponibilité physique, des courriers d'information aux agents, des certificats administratifs, des attestations de salaire pour la CPAM (agents contractuels), etc.
 - Constituer et suivre les dossiers d'accident de service et de maladie professionnelle en lien avec l'assureur, le médecin de la médecine professionnelle et préventive, les médecins experts et le Conseil médical (formation plénière).
 - Constituer et suivre les dossiers de saisine du Conseil médical (formation restreinte) en lien avec le médecin de la médecine professionnelle et préventive.
 - Accompagner la hiérarchie dans le traitement de la fin des droits aux congés pour inaptitude physique : aptitude à la reprise, reprise avec aménagements, inaptitude temporaire, reclassement pour inaptitude physique, retraite pour invalidité, licenciement pour inaptitude physique.
 - Mettre à jour les dossiers individuels des agents concernant les congés pour indisponibilité physique.
 - Faire le lien avec le service de médecine professionnelle et préventive en cas d'absence de l'assistante médicale et RH.
- **Assurer le suivi budgétaire des dossiers d'indisponibilité physique :**
 - Suivre le contrat d'assurance : transmission des différents dossiers de prise en charge accompagnés des pièces justificatives, contrôle et suivi des remboursements.
 - Suivre les remboursements de la Caisse des dépôts dans le cadre des congés paternités.
 - Réaliser les bons de commandes, engagements et viser les factures sur Ciril Finances pour tout ce qui concerne le secteur santé et congés bonifiés.
 - Suivre les remboursements des Indemnités Journalières dans le cadre des subrogations et transposer en paie les IJSS.
- **Gérer les dossiers de retraite :**
 - Etudier les droits des agents (estimations, simulations, pré liquidations) et instruire les dossiers
 - Constituer les dossiers de validation des services.
 - Gérer la plateforme « Pep's » : saisie et mise à jour des données des Comptes Individuels Retraite (CIR), correction des anomalies, saisie des cohortes de la CNRACL.

- **Accueillir, informer et conseiller les agents :**
 - Accueillir, informer et conseiller les agents sur l'indisponibilité physique et la retraite.
 - Expliquer l'application de la réglementation et les procédures en vigueur.
 - Informer les cadres des situations individuelles dans le respect de la confidentialité des données.
 - Assurer une veille réglementaire relative à l'indisponibilité physique et à la retraite.

- **Participer à l'élaboration et à l'alimentation d'outils de pilotage :**
 - Mettre à jour les tableaux de bord du secteur.
 - Participer à l'élaboration du bilan social et du rapport annuel sur la santé.

- **Gérer le temps de travail et les droits à congés des agents en cas d'indisponibilité physique :**
 - Calculer les soldes de congés des agents et vérifier la proratisation sur le SIRH (en cas de retour de congés maladie, temps partiel thérapeutique...).
 - Suivre les droits à RTT (en cas de maladie) et gérer les droits à autorisation spéciale d'absence (ASA).

Profil

Titulaire d'un diplôme au minimum de niveau Bac dans le domaine de l'assistance à la gestion des organisations et de leurs activités, vous possédez une expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines et avez un intérêt marqué pour les enjeux du secteur de la santé.

Vous savez appliquer les procédures de gestion, planifier vos tâches et suivre l'avancée de vos dossiers. Vous savez mettre en œuvre les techniques de gestion administrative (rédaction de courriers, d'actes, maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit, etc.).

Vous savez utiliser de façon autonome le pack office et les applications métiers spécifiques.

Vous savez travailler en autonomie tout en faisant du reporting. Vous êtes rigoureux et organisé. Vous êtes capable de prendre des initiatives et d'alerter. Vous savez travailler en équipe et en transversalité et vous communiquez de façon efficace et cordiale avec vos interlocuteurs. Vous vous adaptez sans difficulté aux changements en redéfinissant vos priorités avec souplesse et en maintenant votre efficacité en dépit des imprévus.

Conditions d'exercice

- **Temps de travail et horaires :** Vous travaillez en horaires variables 38h/hebdomadaire.
- **Droits à congés :** 25 jours de congés, 17 jours de RTT et 2 jours de fractionnement
- **Rémunération :** Rémunération indiciaire + régime indemnitaire attractif (part fixe et part variable du RIFSEEP) + 13ème mois
- **Parcours d'intégration :** Accompagnement de la prise de poste, avec mise en place d'un parcours d'intégration et d'un plan de formation individuel sur 3 ans. Organisation de demi-journées d'intégration et de cafés numériques (formation à nos outils : intranet, logiciel RH, messagerie, etc.). Si besoin, accompagnement possible à la recherche d'un logement et d'une place en crèche.
- **Action sociale :** adhésion au CNAS, accès au COS, participation employeur contrat groupe mutuelle (50% du tarif dans la limite de 50€ par mois) et prévoyance (12€ par mois), versement de prestations d'action sociale, accès au restaurant municipal.
- **Transport :** remboursement à 75 % des coupons d'abonnement de transports en commun pour le trajet domicile-travail et/ou versement du forfait mobilités durables (indemnité forfaitaire de 100€ à 300€ par an selon le nombre de déplacements en vélo domicile-travail). Stationnement gratuit à proximité de tous les bâtiments municipaux.

Pour répondre à cette annonce

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à Monsieur le Maire:

<https://www.velizy-villacoublay.fr/offre-emploi/gestionnaire-sante-et-retraite>