



VALENCIENNES MÉTROPOLE, Partenaire de vos émotions , 35 communes, 192 000 habitants recrute :

Vous avez la fibre « RH » ? Et si vous deveniez notre Gestionnaire Santé et temps de travail? Cadre d'emplois des Adjointes administratives Territoriales

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous assurez la gestion et le suivi des actions relatives à la santé au travail ainsi que la gestion des absences et congés (annuels, maladie, maternité/paternité...) pour l'ensemble des agents communautaires (titulaires, non titulaires, droit privé, apprentis, stagiaires).

Vos principales missions :

Assurer la gestion des temps de travail:

- Mettre en œuvre les dispositifs internes de gestion du temps de travail (congés annuels, RTT, temps partiel ...) et assurer l'information des agents, établir les arrêtés qui en découlent le cas échéant
- Elaborer et assurer le suivi des dispositifs internes de gestion du temps de travail via des outils dédiés (reporting, tableaux de bord...)
- Assurer la gestion des congés
- Assurer la gestion des comptes épargne temps (mise en place et suivi d'outils de gestion correspondants) en veillant au provisionnement nécessaire, dans le respect de la certification des comptes de la collectivité

Assurer le suivi de la santé et sécurité au travail:

- Assurer la gestion et le suivi des absences pour raison de maladie (maladie ordinaire, CLM, CLD, CGM, cure thermique, TPT...)
- Assurer la saisine et le suivi de la procédure de saisine des instances médicales pour l'octroi des CLM, CLD ou grave maladie ou leur renouvellement et établir les arrêtés qui en découlent
- Assurer le suivi des procédures découlant des déclarations d'aptitude ou d'inaptitude physique des agents et établissement des actes correspondants (suivi des temps partiels thérapeutiques, mise en disponibilité d'office dans l'attente d'un reclassement des agents inaptes, licenciement pour inaptitude
- En suppléance avec le conseiller de prévention, assurer le suivi des demandes de matériel ergonomique effectuées par l'agent

Participer à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail:

- Gérer la formation spécialisée du Comité Social Territorial: préparation des dossiers, convocations, retranscription des PV et envoi, suivi des actions à mettre en œuvre ...
- Participer à la rédaction de tous les documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité (ordres de mission annuels/temporaires, suivi des permis, procédures diverses ou règlement intérieur, ...)
- Assurer le suivi des travailleurs reconnus handicapés (aménagement de poste, procédure de reconnaissance ou renouvellement, conseils,...)

Assurer le suivi des assurances RH

Votre Profil :

- Baccalauréat minimum ; Diplôme en ressources humaines ou en administration publique;
- Expérience souhaitée en ressources humaines auprès des Collectivités Territoriales ;
- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissances des méthodes d'évaluations des risques professionnels et des accidents du travail
- Rigueur, méthode et autonomie dans l'organisation du travail
- Qualités rédactionnelles et aisance relationnelle
- Gestion des priorités

Conditions d'emploi :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux (Tickets restaurant, amicale du personnel, participation mutuelle complémentaire Santé et Prévoyance...)

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser avant le 01/06/2024 à Monsieur le Président – 2, place de l'Hôpital Général - CS 60.227 - 59.305 VALENCIENNES Cedex ou par courriel : recrutement@valenciennes-metropole.fr

Pour toute information - 03.27.096.230.

Site Internet - <http://www.valenciennes-metropole.fr>



Conformément à la réglementation, Valenciennes Métropole conservera votre Curriculum Vitae pour une durée de 2 ans. Vous avez la possibilité de vous opposer à cette conservation et de demander la suppression de votre dossier de candidature auprès du Délégué à la Protection des Données de Valenciennes Métropole. Pour plus d'informations : www.valenciennes-metropole.fr/mentions-legales.