

## FICHE DE POSTE

### Gestionnaire santé et temps de travail

<b>I - DESCRIPTION DU POSTE :</b>	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	Fiche métier CNFPT : A4A/F/04
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : C Filière : Administrative Cadre d'emploi : Adjoint administratif territorial Statut : Titulaire ou contractuel (article L332-8-2 du code général de la FPT)
3 – POLE D'AFFECTION DIRECTION D'AFFECTION SERVICE D'AFFECTION	Ressources Humaines
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole" 2, Place de l'Hôpital Général - B.P. n° 60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTION	8 agents dans la direction
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	La Directrice des Ressources Humaines
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Aucune
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille 4
10- GROUPE RIFSEEP	C2
<b>II – OBJET DU POSTE :</b>	
<p><i>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).</i></p>	
<b>III – CONTENU DU POSTE :</b>	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE  .....  <b><u>Assurer la gestion des temps de travail</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>

**Assurer le suivi de la santé et sécurité au travail**

- 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
- Mise en place et suivi d'outils de reporting
  
- Assurer la gestion et le suivi des absences pour raison de maladie (maladie ordinaire, CLM, CLD, CGM, cure thermale, 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
- Assurer une mission d'alerte dans le suivi des agents en situation de handicap
- Assurer la gestion et le suivi des maladies professionnelles (saisie des dossiers, expertises médicales, commissions de réforme, actes administratifs, ...)
- Assurer le suivi de la médecine professionnelle (visites de reprise, de suivi tous les 2 ans,...)
- En lien avec le conseiller de prévention, assurer la gestion et le suivi des procédures de déclarations des accidents de service, de travail et de trajet,
- En suppléance avec le conseiller de prévention, assurer le suivi des demandes de matériel ergonomique effectuées par l'agent,
- Assurer la gestion administrative et humaine des procédures d'accident de service ou de trajets des agents : accueil des agents, suivi des dossiers, déclaration auprès de l'assureur dédié, études et enquêtes quant à l'imputabilité de l'accident au service,...)
- Mise en place et suivi d'outils de reporting
- 

**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,...)

<p><b><u>Assurer le suivi des assurances RH</u></b></p> <p><b><u>Budget dédié</u></b></p> <p><b><u>Assurer une veille réglementaire</u></b></p> <p><b><u>Dans le cadre de la certification des comptes de la collectivité</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place d'outils de suivi (tableaux de bord, reporting...)</li> <li>• Capitaliser les préconisations des instances dédiées en matière d'organisation du travail</li> <li>• Participer à la démarche de prévention en matière de risques psychosociaux</li> <li>• Mise en place et suivi d'outils de reporting</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le suivi des assurances (statutaires, protection fonctionnelle notamment) : relations avec les assureurs, déclarations, sécurité juridique des dossiers, procédure contentieuse ou précontentieuse</li> <li>• Assurer le suivi administratif et financier du marché assurances sur cette thématique</li> <li>• Réaliser et tenir des tableaux de bord assurances (reporting relatif à la sinistralité...)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la préparation du budget du personnel (BP et budgets annexes) sur la thématique</li> <li>• Gestion comptable au travers de l'utilisation du logiciel dédié (CIRIL)</li> <li>• Suivi des lignes budgétaires dédiées : bons de commande, engagements, vérification des factures, suivi des paiements et des rejets, modifications budgétaires et mouvements</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer une veille réglementaire relative à la qualité de vie au travail et en matière de congés divers et rôle proactif en matière de préconisations</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer activement à la formalisation des process internes et tenir à jour leur évolution</li> <li>• Assurer les contrôles internes dans le cadre de la certification</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> <i>Le profil de poste peut évoluer en fonction de l'évolution de la Direction RH</i></p>
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant) .....	Aucun
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Interne</u> : l'ensemble des services de la CAVM.</li> <li>▪ <u>Externe</u> : Médecine professionnelle, assureur statutaire, CPAM, centre de gestion, MDPH...</li> </ul>
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Outil informatique et logiciels dédiés (Ciril RH et finances)
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Néant
<b>IV – COMPETENCES REQUISES :</b>	
1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES	Baccalauréat minimum ; Diplôme en ressources humaines ou en administration publique;

