

## FICHE DE POSTE

### Une ou Un Gestionnaire santé et temps de travail

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
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 administratifs territoriaux 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	33 agents dans la direction 6 agents dans le Pôle d'Affectation
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	La Responsable Pôle Santé et Sécurité
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
II – OBJET DU POSTE :	
<p><i>Au sein de la Direction des Ressources Humaines Mutualisée, sous l'autorité de la Responsable du Pôle Santé et Sécurité, 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...) des agents de la Communauté d'Agglomération et de la Ville de Valenciennes (titulaires, non titulaires, droit privé, apprentis, stagiaires).</i></p>	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE ..... <b><u>Assurer le suivi de la santé au travail</u></b>	<p>En lien direct avec la Responsable du Pôle santé et Sécurité, vous prenez en charge les missions suivantes sur le périmètre des agents de la Communauté d'agglomération et de la Ville de Valenciennes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion et le suivi des absences pour raison de maladie (maladie ordinaire, CLM, CLD, CGM, maladies professionnelles, cure thermique, TPT...)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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)</li> <li>• Assurer une mission d'alerte dans le suivi des agents en situation de handicap</li> <li>• Assurer la gestion et le suivi des maladies professionnelles (saisie des dossiers, expertises médicales, commissions de réforme, actes administratifs, ...)</li> <li>• Assurer le suivi de la médecine professionnelle (visites de reprise, de suivi...)</li> </ul>
<p><b><u>Assurer la gestion des temps de travail</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre les dispositifs internes de gestion du temps de travail (congés annuels, RTT ...) et assurer l'information des agents, établir les arrêtés qui en découlent le cas échéant</li> <li>• Elaborer et assurer le suivi des dispositifs internes de gestion du temps de travail via des outils dédiés (reporting, tableaux de bord...)</li> <li>• Assurer la gestion des congés</li> <li>• Assurer la gestion des Comptes Epargne 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</li> <li>• Mise en place et suivi d'outils de reporting</li> </ul>
<p><b><u>Assurer la gestion du télétravail</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruire les demandes de télétravail et assurer le suivi administratif</li> <li>• Calculer l'indemnité de télétravail</li> <li>• Veiller à l'application des procédures et du cadre réglementaire</li> <li>• Mise en place d'outils de suivi (tableaux de bord, reporting...)</li> </ul>
<p><b><u>Assurer la gestion des visites médicales</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser et suivre les visites médicales réglementaires (visites d'embauche et périodiques) ainsi que les demandes individuelles auprès de la médecine préventive</li> <li>• Assurer les convocations et le lien avec la médecine préventive.</li> <li>• Mettre à jour les échéanciers, tableaux de suivi et classement au dossier de l'agent.</li> <li>• Garantir la confidentialité des données médicales</li> <li>• Contacts fréquents avec le Centre de Gestion</li> </ul>
<p><b><u>Gestion des absences syndicales</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le suivi administratif des autorisations spéciales d'absence syndicale.</li> <li>• Contrôler les justificatifs</li> </ul>

<p><b><u>Gestion des grèves</u></b></p> <p><b><u>Assurer une veille réglementaire</u></b></p> <p><b><u>Dans le cadre de la certification des comptes sur le périmètre de la CAVM</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer au recensement des agents grévistes et transmission des informations en sous-préfecture</li> <li>• Centraliser et fiabiliser les données nécessaires au reporting</li> <li>• Assurer une veille réglementaire, juridique, statutaire et avoir un rôle proactif en matière de préconisations</li> <li>• Participer activement à la formalisation des process internes et tenir à jour leur évolution</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> Le profil de poste peut évoluer en fonction de l'évolution de la Direction RH</p>																				
<p>2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant) .....</p>	<p>Aucun</p>																				
<p>3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES &amp; EXTERNES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interne : l'ensemble des services de la CAVM et de la Ville de Valenciennes</li> <li>▪ Externe : Centre de gestion, Médecine professionnelle, CPAM, Conseil Médical...</li> </ul>																				
<p>4 – MOYENS MIS À DISPOSITION</p>	<p>Outil informatique et logiciels dédiés (Ciril RH et finances)</p>																				
<p>5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE</p>	<p>Néant</p>																				
<p><b>IV – COMPETENCES REQUISES :</b></p>																					
<p>1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles &amp; Développement du savoir-faire)</p> <p>Capacités requises :</p>	<p>Baccalauréat minimum ; Diplôme en ressources humaines ou en administration publique ; Expérience souhaitée en ressources humaines auprès des Collectivités Territoriales ; Maîtrise de l'outil informatique (excel, word notamment). La connaissance du logiciel Civil net RH serait un plus.</p> <table border="1" data-bbox="667 1415 1519 2002"> <thead> <tr> <th></th> <th>Connaissance</th> <th>Pratique</th> <th>Maîtrise</th> <th>Expertise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Statut et droit de la fonction publique</td> <td></td> <td></td> <td>•</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Réglementation relative aux congés pour raison de santé et au temps de travail</td> <td></td> <td></td> <td>•</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Techniques rédactionnelles de la FPT</td> <td></td> <td></td> <td>•</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise	Statut et droit de la fonction publique			•		Réglementation relative aux congés pour raison de santé et au temps de travail			•		Techniques rédactionnelles de la FPT			•	
	Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise																	
Statut et droit de la fonction publique			•																		
Réglementation relative aux congés pour raison de santé et au temps de travail			•																		
Techniques rédactionnelles de la FPT			•																		

	Connaissances des procédures internes				
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Rigueur, méthode et autonomie dans l'organisation du travail. Respect des délais et gestion des priorités Travail en transversalité Qualités rédactionnelles Faculté d'analyse des situations factuelles				
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Capacité d'écoute, de synthèse et de proposition. Disponibilité et réactivité Sens du travail en équipe Aisance relationnelle Grande Discrétion professionnelle Sens du service public				
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)	Néant				

Fiche de poste validée par le Directeur le : .....

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le : .....

Signature de l'agent :