



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

Une ou un gestionnaire santé et du temps de travail Cadre d'emplois des Adjointes administratifs Territoriaux

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, la gestion des absences ainsi que les congés (annuels, maladie, maternité/paternité...) des agents de la Communauté d'Agglomération Valenciennes Métropole et de la Ville de Valenciennes (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 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 en veillant au provisionnement nécessaire, dans le respect de la certification des comptes

Assurer la gestion du télétravail:

- Instruire les demandes de télétravail et assurer le suivi administratif
- Calculer l'indemnité de télétravail
- Veiller à l'application des procédures et du cadre réglementaire, mettre à jour les outils de suivi

Assurer le suivi de la santé:

- 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
- Mettre à jour les outils de suivi et les tableaux de bord

Assurer la gestion des visites médicales:

- Organiser et suivre les visites médicales réglementaires (visites d'embauche et périodiques) et les demandes individuelle auprès de la médecine préventive
- Assurer les convocations et le lien avec la médecine préventive
- Mettre à jour les échéanciers et tableaux de suivi

Assurer la gestion des absences syndicales, crédit d'heures...

Assurer la gestion des grèves (recensement)

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
- Rigueur, méthode et autonomie dans l'organisation du travail ; grande discrétion professionnelle
- 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...);

C Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser avant le 24/09/2026 à Monsieur le Président – 2, place de l'Hôpital Général -
O CS 60.227 - 59.305 VALENCIENNES Cedex ou par courriel : recrutement@valenciennes-metropole.fr
N
T
A
C
T

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.