

# Gestionnaire Ressources Humaines en charge de la santé (h/f)

Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs – Catégorie C

Recrutement par voie contractuelle / CDD de 12 mois



Située au nord du département de la Loire, voisine du Sud Bourgogne, au cœur de la Région Auvergne Rhône-Alpes, la Ville de Roanne (surclassée plus de 40 000 habitants) constitue un carrefour stratégique entre Lyon, Saint-Etienne et Clermont-Ferrand, au cœur d'une agglomération de plus de 100 000 habitants en plein essor économique. Tradition gastronomique et qualité de vie lui permettent d'assumer son slogan, « le goût de bien vivre ».

Le pôle des Ressources Humaines de Roannais Agglomération, mutualisé Agglomération et Ville de Roanne, gère plus de 1 000 agents. Ses missions portent sur le recrutement, la gestion du personnel, les élections professionnelles, le dialogue social, l'action sociale, la formation, l'accompagnement des parcours professionnels, la santé-sécurité au travail, la gestion de la masse salariale et le suivi budgétaire. Les Ressources Humaines agissent au quotidien pour accompagner les agents de nos collectivités, répondre aux attentes de nos élus et travailler en étroite collaboration avec tous les pôles et directions de l'Agglomération et de la Ville.

**Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique et sensible au domaine des ressources humaines ? Vous avez idéalement des connaissances sur le statut de la Fonction Publique Territoriale ?**

**Alors, REJOIGNEZ-NOUS !**

**LES MISSIONS** sous l'autorité de la Responsable du Service Carrières-Absentéisme-Retraite :

## **Accident du travail**

- Accueil des agents et réception des déclarations d'accidents de service et d'accidents de trajet
- Instruction des dossiers et saisie des conseils médicaux
- Rédaction des actes administratifs (arrêtés d'imputabilité, CITIS...) et courriers afférents aux situations administratives des agents
- Saisie dans le logiciel SIRH et gestion du tableau de suivi

## **Temps partiel thérapeutique**

- Réception et instruction des demandes de temps partiel thérapeutique (reprise ou renouvellement)
- Prise de rdv auprès des médecins et suivi des convocations
- Rédaction des arrêtés afférents
- Saisie dans le logiciel SIRH et dans le tableau de suivi

## **Visites médicales**

- Enregistrement des visites médicales de reprise (maladie, accident du travail, maladie professionnelle) et des visites à la demande de l'employeur ou du médecin
- Transmission des convocations et des fiches d'aptitudes
- Saisie dans le logiciel SIRH

## **VOS ATOUTS :**

### **Les indispensables :**

- Maîtrise des outils informatiques Word, Excel, logiciels métier (Ciril RH)

### **Connaissances et compétences :**

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Capacité à appliquer les dispositions réglementaires et les procédures administratives
- Facilité d'adaptation sur le logiciel CIVIL NET RH

**Qualités :**

- Discrétion et secret professionnel
- Sens de l'organisation, et rigueur
- Capacité de communication claire à l'écrit et à l'oral
- Aisance relationnelle, écoute
- Autonomie

**BON À SAVOIR :**

**Horaires :**

- 38 heures hebdomadaires ouvrant droit à des RTT
- Travail en journée du lundi au vendredi midi
- Possibilité d'horaires aménagés (temps compressé, journée continue)

**Rémunération :**

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire

**Avant le Avantages :**

- Semaine de 4,5 jours
- Télétravail possible 1 jour par semaine
- Carte déjeuner
- Participations à la mutuelle santé et à la prévoyance sur contrats labellisés
- Participation aux frais de garde d'enfants
- Comité national d'Action Social (CNAS)
- Formations pour renforcer vos compétences

**Lieu d'affectation :** Centre Administratif Paul Pillet – Roanne

**Poste à pourvoir dès que possible**

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Nathalie MAGAUD, Responsable du Recrutement au 04.77.23.47.34 ou à Céline CREUZET, Responsable du Service Carrières Absentéisme et Retraite, au 04.77.23.47.36.

CV avec Lettre de Motivation à adresser **avant le 28 avril 2024** en cliquant sur ce lien :

<https://apply.humansourcing.com/f/p/n/fr/a35/2024-RA-CDD-15/SI>