La Ville de Villepinte, ville de plus de 36 000 habitants située au croisement des trois départements, Seine-Saint-Denis, Seine et Marne et Val d'Oise. La Ville est en pleine expansion économique autour de la zone aéroliance du Parc International des Expositions de Villepinte et de l'aéroport international Roissy-Charles-de-Gaulle.

Recrute

Un(e) Gestionnaire Absentéisme/Santé au Travail F/H

TITULAIRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Cadre d'emplois des rédacteurs ou adjoints administratifs confirmés

Placé(e) sous l'autorité de la cheffe du service Carrière et Paie, vous serez chargé(e) du traitement et de la gestion des dossiers dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires applicables en matière **d'absentéisme et de santé au travail**.

Le secteur **Absenteisme/Santé** au travail est organisé en binôme en portefeuille d'agents par lettre alphabétique, de l'arrivée dans la collectivité jusqu'au départ à la retraite afin que les agents aient un interlocuteur privilégié.

Il/elle devra :

- Saisir les arrêts maladies, accidents du travail, maladies professionnelles, congés de maternité et paternité,
- Procéder aux déclarations auprès de la sécurité sociale (subrogation) et des assurances statutaires (SOFAXIS)
- Instruire les dossiers auprès du Comité Médical et la Commission de Réforme Interdépartementale, les dossiers d'Allocations Temporaires Invalidité et de retraite pour invalidité pour la CNRACL,
- Organiser les expertises médicales et leurs suivies. Etablir les bons de commande s'y rapportant.
- Etablir les actes administratifs en lien avec le secteur,
- Organiser et suivre la commission d'imputabilité en lien avec les différents acteurs de la DRH en assurant la mise en œuvre du plan d'action issu de chaque commission,
- Assurer la gestion des congés en renseignant les agents et les services sur les droits à congés (mise à jour des droits sur le SIRH, saisie des demandes d'autorisations d'absences),
- Instruire les dossiers de congés bonifiés,
- Gérer les grèves,

Profil :

- Expérience sur un poste similaire en collectivité
- Connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale et des droits à congés,
- Sens de l'organisation, rigueur,
- Capacités rédactionnelles, capacité d'analyse et de synthèse
- Maitrise des logiciels de bureautique (word, excel) et logociel métier (Astre RH), messagerie,

- Sens de l'écoute,
- Faculté d'adaptation et de réactivité,
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité,
- Capacité à respecter sans exception le devoir de discrétion professionnelle et de confidentialité obligatoire

CONDITIONS D'EXERCICE
Temps de travail 39 heures. Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime annuelle. Prestations d'action sociale. 36 jrs de congés – 20 jrs de ATT - Participation mutuelle Harmonie

Poste à pourvoir **le 1er juin 2019**

Envoyer CV et lettre de motivation à : Madame le Maire - Place de l'Hôtel de Ville - 93420 VILLEPINTE
Ou par mail : courrier@ville-villepinte.fr