

## **GESTIONNAIRE CHARGE(E) DE L'ABSENTEISME, DE LA GESTION DU TEMPS, DES RETRAITES**

La Direction des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et Générales recrute un(e) gestionnaire chargé(e) de l'absentéisme, de la gestion du temps et des retraites.

Sous la responsabilité d'une directrice et d'une attachée d'administration, la DRH composée de 8 agents (7.5 ETP) gère environ 800 agents dont 90 personnels médicaux.

Missions de ce poste :

### **ABSENTEISME :**

- Traiter et gérer les dossiers dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires applicables en matière d'absentéisme et de santé au travail.
  - Procéder à la saisie de l'absentéisme sur le logiciel de paie : arrêts maladies, accidents du travail, maladies professionnelles, congés de maternité et paternité....
- Instruire les dossiers de demande de CLM, CLD, reclassement auprès du Comité Médical et la Commission de Réforme, les dossiers d'Allocations Temporaires Invalidité et de retraite pour invalidité pour la CNRACL,
- Instruire les dossiers d'AT/MP
- Organiser les expertises médicales et leurs suivies
- Instruire les demandes de reprise à temps partiel thérapeutique
- Envoyer les demandes de prestations maladie (CGOS), et les demandes d'allocations complémentaires pour perte de salaire par maladie (MNH) concernant les agents rémunérés à demi-traitement.
- Etablir les décisions et courriers administratifs en lien avec le secteur....
- Gestion administrative des grèves

### **GESTION DU TEMPS**

- Participer activement à la mise en œuvre et au déploiement du nouveau logiciel de gestion de temps dans les services / à la formation des nouveaux cadres et au suivi du fonctionnement et de l'utilisation du logiciel.
- Garantir le respect de la réglementation et informer les utilisateurs en matière de gestion des congés annuels, des jours de Réduction et d'Aménagement du Temps de Travail (RTT), des autorisations exceptionnelles d'absences et du Compte Epargne Temps (CET) /participer à la mise à jour du Guide de gestion du temps
- Gestion des CET

### **RETRAITE**(en binôme avec un autre agent de la DRH)

- Etude de la carrière de l'agent / Simulation de calcul de pension / Instruction du dossier

**PROFIL :**

Expérience du secteur public obligatoire et/ou sur des missions similaires fortement souhaitée (merci de ne pas candidater le cas contraire)

- Connaissances du statut de la Fonction Publique Hospitalière et des droits à congés,
- Sens de l'organisation et rigueur,
- Capacités rédactionnelles, capacité d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel)
- Sens de l'écoute,
- Faculté d'adaptation et de réactivité, de priorisation.
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité,
- Capacité à respecter sans exception le devoir de discrétion professionnelle et de confidentialité

Horaires : du lundi au vendredi de 9h à 16h

Rémunération : grille des adjoints administratifs de la fonction publique

Poste à pourvoir au 1er mars 2021

CV et candidature motivée – [recrutement@ch-arcachon.fr](mailto:recrutement@ch-arcachon.fr)

Pour tout renseignement par email, Mme Ch. Guillard, attachée – [christelle.guillard@ch-arcachon.fr](mailto:christelle.guillard@ch-arcachon.fr)

---