



## GESTIONNAIRE RH – SANTE

390 Rue Henri Fabre  
38926 Crolles Cedex

<b>Référence de l'offre</b>	<b>Direction des ressources humaines – 038220600661084</b>
<b>Date de diffusion</b>	02/06/2022
<b>Nombre de poste</b>	1
<b>Poste à pourvoir le</b>	<b>Dès que possible</b>
<b>Date limite de candidature</b>	27 juillet 2022
<b>Type d'emploi</b>	Contractuel – Remplacement congé maternité
<b>Type de recrutement</b>	CDD 6 mois avec renouvellement possible
<b>Cadre d'emplois</b>	<b>Des adjoints administratifs - Catégorie C (filière administrative)</b>
<b>Lieu de travail</b>	Communauté de communes Le Grésivaudan, 390 rue Henri Fabre, 38 920 CROLLES
<b>Temps de travail</b>	<b>Temps complet (36 heures hebdomadaires – 25 jours de congés annuels + 6 jours RTT)</b>
<b>Environnement de travail</b>	Au cœur du Sillon alpin, Le Grésivaudan se déploie entre plaine et montagnes sur un territoire d'innovation où la qualité de vie et la diversité des activités lui confèrent une forte attractivité renforcée par des opportunités de développement dans de nombreux domaines.
<b>Descriptif du poste</b>	Sous la responsabilité du directeur des ressources humaines et de la responsable paie, carrière et retraite, vous serez en charge du traitement et de la gestion des dossiers de maladie dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instruire les avis d'arrêts de travail (maladie, maternité, accident, etc), réceptionner les arrêts, les saisir dans le logiciel de paie, rédiger les arrêts correspondants ;</li><li>• Instruire les Autorisations Spéciales d'Absence en lien avec la COVID-19 (isolement, garde d'enfant, vaccination...) et mise à jour du tableau de suivi des absences en lien avec la COVID-19 ;</li><li>• Constituer les dossiers pour le remboursement des IJ (Net entreprise + assurance statutaire) ;</li><li>• Participer au groupe de travail sur la mise en œuvre de la DSN évènementielle ;</li><li>• Réaliser les différentes statistiques relatives à l'absentéisme ;</li><li>• Procéder aux déclarations d'accidents sur la plateforme prévue à cet effet ;</li><li>• Accompagner les managers dans le renseignement des formulaires ;</li><li>• Mettre à jour les tableaux de suivi des accidents, des maladies professionnelles ;</li><li>• Réaliser les demandes de remboursement auprès du FIPHP et mettre à jour le tableau de suivi ;</li><li>• Réaliser les demandes d'expertise (accidents, temps partiel thérapeutique) en lien avec l'assurance statutaire ou directement auprès des médecins agréés ;</li><li>• Participer à la constitution des dossiers de saisie des instances médicales en lien avec l'assistante RH en charge de la santé ;</li><li>• Rédiger les courriers, bordereaux en lien avec les missions précitées.</li><li>• Réaliser une veille juridique sur la thématique</li></ul>
<b>Profil demandé</b>	Niveau bac +2 en ressources humaines avec une première expérience professionnelle. <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et de l'environnement d'une collectivité territoriale et de son organisation serait un plus ;</li><li>✓ Connaissance des règles relatives à l'absentéisme au sein des collectivités, des procédures en lien avec l'assurance statutaire, la CPAM et le centre de gestion, des rubriques d'une fiche de paie fortement appréciée ;</li></ul>

- ✓ Maîtrise des outils bureautiques (connaissance logiciels CIRIL et SEDIT finance serait un plus) ;
- ✓ Autonomie et travail en équipe ;
- ✓ Réactivité et sens des priorités ;
- ✓ Qualités d'écoute.

**Spécificités du poste**

Savoir travailler dans des délais contraints (rythme du versement des paies).

**Rémunération pour un temps complet**

Salaires **minimum** mensuel de 1649 € brut + 450 € brut prime fonction + prime complémentaire équivalente à 1/12<sup>ème</sup> de la rémunération.

**Avantages**

Télétravail possible, aménagement du temps de travail, RTT.  
Tickets restaurant, participation transport, adhésion mutuelle santé, participation mutuelle santé, adhésion à la prévoyance, adhésion au Comité Nationale d'Action Sociale (CNAS), adhésion au Comité d'œuvres Sociale (COS).

**Procédure**

Envoyer candidature (lettre et CV) en remplissant le formulaire en ligne à l'adresse suivante : <http://www.le-gresivaudan.fr/115-offres-d-emplois.htm> ou par courrier à communauté de communes Le Grésivaudan 390 Rue Henri Fabre 38926 Crolles Cedex – Direction Ressources Humaines ou par mail à [recrutement@le-gresivaudan.fr](mailto:recrutement@le-gresivaudan.fr)

**Contact**

Pour tout renseignement sur le poste contacter : Claire Lainé, responsable du service paie, carrière et retraite : [claine@le-gresivaudan.fr](mailto:claine@le-gresivaudan.fr)

**Règle statutaire**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emploi correspondant, ils pourront être pourvus par des agents contractuels sur la base des articles 3-3-2° ou 3-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

**Travailleurs handicapés**

Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.