

La ville de Bondy recrute **Un Gestionnaire Santé (H-F)**

Sous l'autorité de la Responsable Carrières et paies, vous gérez les dossiers médicaux, les accidents du travail, les absences pour maladie et les procédures de reprise d'activité. Vous recueillez et traitez les informations nécessaires à la décision de l'autorité territoriale. Vous accueillez et accompagnez les agents.

Vous assurez les activités principales suivantes :

- Saisie des arrêts dans le logiciel et classement ;
- Accueil des agents permettant de les accompagner sur le plan administratif et également les orienter vers les interlocuteurs externes et internes ;
- Constitution et suivi des dossiers dans le respect des délais : congés longue maladie, congés longue durée, temps partiel thérapeutique en relation avec le médecin du travail, le comité médical et la CPAM ;
- Constitution et suivi des dossiers invalidité, réversion, capital décès en relation avec le médecin du travail, la commission de réforme, la CNRACL, la CNAV, l'assureur de la ville ;
- Accidents du travail : déclaration des AT, relation avec les différentes compagnies d'assurances, établissement et suivi des dossiers auprès de la commission de réforme, expertises avec médecin expert ;
- Elaboration d'outils de suivi permettant : un partage de l'information, un suivi et une anticipation du traitement des dossiers ;
- Transmission des informations aux différents interlocuteurs RH (gestionnaires paie-carrière, médecin du travail, préventeur, assistante sociale...) ;
- Informer les chefs de service sur la situation administrative des agents ;
- Application et suivi des procédures et décisions administratives (délibérations, arrêtés, réglementation...) ;
- Suppléer son binôme.

Profil requis pour ce poste :

- Bac à Bac +2 RH, Gestion administrative, notions sur le statut de la FPT ;
- Accueillir et s'exprimer devant tout type d'interlocuteur ;
- Analyser et gérer rapidement les situations.
- Mettre en place et gérer un classement ;
- Rédiger des documents administratifs, prendre des notes ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Méthode, rigueur et organisation ;
- Discrétion et sens du service public ;
- Aptitude au travail en équipe, diplomatie
- Disponibilité.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages CNAS
35 heures par semaine + 39 jours de congés