

LA VILLE DE GUYANCOURT (29 932 habitants), membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines, est une ville universitaire qui accueille sur son territoire de nombreuses TPE et PME, ainsi que de grandes entreprises telles que le technocentre RENAULT ou le siège de BOUYGUES. Ville en plein développement, Guyancourt cherche de façon régulière et continue à offrir à ses habitants et ses visiteurs la meilleure qualité de service possible tant par son environnement que par les nombreux services offerts à la population. Un nouveau quartier, « le quartier des savoirs », est actuellement en réflexion et se développera autour de la station de la nouvelle ligne 18 du métro (Grand Paris Express).

RECRUTE

POUR SA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

UN CHARGE DE MISSION GESTION SANTE (H/F)

Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2022

Au sein de la Direction des Ressources Humaines et sous l'autorité hiérarchique conjointe du Directeur des Ressources Humaines et de son Adjointe, vos missions sont les suivantes :

- Gestion des congés maladie des agents titulaires et contractuels et plus précisément les Congés de Longue Maladie, les Congés de Longue Durée, les Congés Grave Maladie (les congés de Maladie Ordinaire sont gérés par l'Assistant Gestion Santé H/F),
- Gestion des accidents de service et des maladies professionnelles (dont les déclarations et le suivi des indemnités journalières),
- Suivi des subrogations pour les agents contractuels,
- Suivi des remboursements avec les assureurs,
- Gestion des dossiers retraite pour invalidité imputable au service (saisine auprès du Conseil Médical),
- Conseil auprès des agents,
- Saisie de données qui seront exploitées pour des statistiques et des études, nécessaires à l'élaboration de documents obligatoires,
- Suivi des procédures de reclassement, l'établissement de conventions dans le cadre de la « Période de Préparation au Reclassement »,
- lors des absences de l'Assistant Gestion sociale (H/F), vous assurez la continuité de la gestion de l'ensemble des dossiers de la mission Gestion sociale avec priorisation des tâches en lien avec votre hiérarchie.

Vous travaillez en lien avec le Conseil médical (incluant maintenant les missions du Comité Médical et de la Commission de réforme), la CPAM, le Médecin de prévention, les assureurs, le Centre Interdépartemental de Gestion et les Gestionnaires Carrière et Paie.

Profil

- BAC +2 à BAC +3 en Administration ou en Ressources Humaines
- Nécessité de rigueur
- Qualités d'organisation incluant la gestion des priorités et le suivi dans le temps de plusieurs dossiers en parallèle

- Esprit d'équipe avec notamment la capacité à partager l'information et à coordonner vos missions avec celles de l'Assistant Gestion Santé (H/F)
- Connaissance des procédures relatives aux congés maladie, accidents de service et maladie professionnelle
- Capacités rédactionnelles
- Connaissance de l'environnement de la Fonction Publique Territoriale
- Maîtrise de l'outil bureautique (Outlook, Word et Excel)
- Connaissance du logiciel CIRIL RH appréciée
- Discrétion, qualités d'écoute

Poste à pourvoir par voie statutaire (mutation, détachement ou intégration directe) ou par voie contractuelle.

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (prime mensuelle, prime semestrielle et prime annuelle)
- Avantages C.N.A.S. + Amicale du Personnel
- Possibilité de télétravail avec indemnité forfaitaire
- Participation employeur mutuelle et garantie maintien de salaire
- Forfait mobilités durables

Merci d'adresser LETTRE DE MOTIVATION et CV de préférence par mail à secretariat.drh@ville-guyancourt.fr,
ou par courrier à Monsieur LE MAIRE, 14 rue Ambroise Croizat, BP 32 - 78041 GUYANCOURT Cedex

Le Maire,
Vice-Président
de Saint-Quentin-en-Yvelines,

François MORTON