

Intitulé du métier	Gestionnaire protection sociale et droit syndical
---------------------------	--

Situation administrative	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Filière</td> <td>Administrative</td> </tr> <tr> <td>Catégorie</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>Grades de recrutement</td> <td>Grade minimum : adjoint administratif Grade maximum : rédacteur principal 1^{ère} classe</td> </tr> </table>	Filière	Administrative	Catégorie	B	Grades de recrutement	Grade minimum : adjoint administratif Grade maximum : rédacteur principal 1 ^{ère} classe
Filière	Administrative						
Catégorie	B						
Grades de recrutement	Grade minimum : adjoint administratif Grade maximum : rédacteur principal 1 ^{ère} classe						

Rattachement hiérarchique	Directeur des ressources humaines
----------------------------------	-----------------------------------

Définition de la fonction	Agent chargé du suivi de la protection sociale, du temps de travail et du droit syndical.
----------------------------------	---

Missions et Activités principales	<p><u>Gestion de la protection sociale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des arrêts maladie (maladie ordinaire, longue maladie, longue durée) - Gérer les accidents de service, les maladies professionnelles - Constituer les dossiers à transmettre au Comité Médical et à la Commission Départementale de Réforme et en assurer le suivi, - Faire les déclarations auprès des assureurs et des mutuelles pour le maintien de salaire (Collecteam, MNT, ...) et l'assurance statutaire (suivi des paiements) - Suivre les contrats d'assurance statutaire : avis d'échéance de cotisation, provision... - Renseigner les agents sur les mutuelles santé, le maintien de salaire et les retraites complémentaires disponibles - Assurer le suivi des congés maternité et paternité : déclarations au fond de compensation, contrôle des recettes RH liées à ce fond... - Déclaration auprès de la CPAM selon nécessité, - Suivre les demandes d'ATI et d'AIT auprès de la CNRACL - Planifier et suivre les visites médicales auprès du médecin de prévention et suivre les expertises médicales, - Gérer les demandes de cure thermale : expertise ... - Instruire les dossiers d'admission à la retraite dans le cadre de l'invalidité, conseiller, renseigner, et élaborer des simulations de retraite, et suivre les dossiers de retraite additionnelle - Elaboration et mise à jours de tableaux de bord (statistiques, bilan social, indicateurs absentéisme lié à l'indisponibilité physique, ...) <p><u>Gestion du temps de travail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les congés, les RTT, les Comptes épargne temps et des autorisations d'absence - Aider à la gestion des plannings <p><u>Gestion du droit syndical</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi des demandes des syndicats, des DAS, des ASA, des demandes de congés formation syndical : saisie dans le logiciel, demande de remboursement ... - Participer au dialogue social et à la mise à jour du protocole syndical - Gérer les mouvements de grèves : prévenir les chefs de service, suivre les absences, élaborer les tableaux de bord d'absences et les transmettre aux services concernés - Participation à l'organisation des élections professionnelles <p><u>Missions complémentaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les dossiers complémentaires : allocation de vétérance et suivi des dossiers particuliers - Assurer une veille réglementaire dans tous ces domaines - Classer et archiver
--	--

Relations fonctionnelles	Agents de la Direction des ressources humaines Agents des collectivités adhérentes au service commun CDG29, Sofaxis, Gras Savoye, CPAM ...
---------------------------------	--

Contraintes du poste	Horaires fixes
-----------------------------	----------------

Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Maîtrise de l'outil informatique indispensable ➢ Bonne connaissance du statut de la Fonction Publique territoriale souhaitée
<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances et expériences 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Sens de l'organisation et de la rigueur ➢ Rapidité, discrétion, adaptabilité aux différentes tâches ➢ Disponibilité, Réactivité
<ul style="list-style-type: none"> • Qualité comportementales professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Sens de l'organisation et de la rigueur ➢ Rapidité, discrétion, adaptabilité aux différentes tâches ➢ Disponibilité, Réactivité



Appel à candidature jusqu'au :	05 janvier 2021
Poste à pourvoir le :	18 janvier 2021
Fiche établie le :	Mise à jour le 14-12-2020
Par :	Maguy CELTON

