

Ville de Saint-Laurent-du-Var
30 000 habitants surclassée 40 à 80 000 habitants

RECRUTE pour un remplacement :

**UN(E) CHARGE(E) DE GESTION RH
SPECIALITE ENVIRONNEMENT SANTE**

**Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs Territoriaux (Cat. C) ou
Rédacteurs Territoriaux (Cat. B)**

Recrutement par la voie contractuelle (CDD 6 mois renouvelable)

Mission principale : l'agent(e) a pour mission principale d'assurer le traitement des dossiers complexes en matière d'environnement santé.

DEFINITION DU POSTE

Direction de rattachement : Direction Ressources Humaines & Dialogue Social (RHDS) – Service Carrières et Environnement Santé

Relation hiérarchique : l'agent(e) est placé(e) sous la direction et la responsabilité hiérarchique de la Cheffe du Service Carrières et Environnement Santé

Relations fonctionnelles : Interface avec le personnel et les encadrants (Chefs de service, Direction et Elus)

Conditions du poste :

Lieu : Hôtel de Ville, 222 Esplanade du Levant

Durée hebdomadaire : temps complet 37h20.

Moyens techniques à disposition : ordinaires pour poste administratif (ordinateur, bureau et téléphone)

MISSIONS

ENVIRONNEMENT SANTE :

- **Gestion des procédures et actes administratifs (agents titulaires CNRACL) :**
 - Gestion et suivi des Maladies ordinaires (MO) de plus de 6 mois, Congés longue maladie (CLM, CLD, TPT) ... + Gras Savoye + gestion pour les agents du CCAS
 - Expertises : convocations et suivi des conclusions
 - Saisine des Conseils médicaux en formation plénière et restreinte
 - Saisie des arrêts (BL/Gras Savoye) et des données sur tableaux de bord
 - Traitement des actes (arrêtés, attestations...)
- **Gestion et suivi des dossiers d'accidents de service, de trajet et de maladies professionnelles pour les agents titulaires (CNRACL) Ville et CCAS :**
 - Saisie des arrêts et suivi des dossiers
 - Préparation et transmission des dossiers au Conseil Médical
 - Application des décisions du Conseil Médical

- Coordination et transmission d'informations à l'agent en charge de la prévention des risques, sécurité et accessibilité et aux responsables et chefs de service des agents.
- **Gestion des congés exceptionnels des agents titulaires (CNRACL) en ce qui concerne les congés maternité, paternité et congé de présence parentale :**
 - Saisie et calcul des périodes de congés
 - Etablissement des arrêtés
 - Remboursement caisse des dépôts pour les congés paternité
- **Gestion des autorisations d'absences pour enfant malade des agents titulaires CNRACL**
- **Gestion des retraits sur salaire**
- **Gestion et suivi des dossiers de compensation et complémentarisation au titre du maintien de salaire :**
 - * **Demi-traitement :**
 - Gestion des déclarations de demi-traitement
 - Transmission des tableaux de bord aux agents en charge de la paie chaque mois
- **Suppléance et soutien du/des agent(s) en charge des dossiers environnement santé des agents titulaires IRCANTEC et contractuels, en cas d'absence et/ou surcharge**
- **Gestion et suivi des frais de transport**
- **Gestion et suivi des dossiers de demandes d'aide auprès du Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) en binôme**
- **Traitement des demandes d'aménagement de poste et suivi handicap en lien avec l'agent en charge de la Prévention des Risques Sécurité et Accessibilité**
- **Déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés (FIPHFP)**
- **Aide à la confection des données pour le Rapport Social Unique (RSU)**
- **Suivi et traitement des courriers dans le logiciel dédié.**

CARRIERES/CONTRATS :

- **Gestion et suivi des actes relatifs à la carrière des agents titulaires et contractuels du portefeuille affecté à l'agent de son arrivée dans la collectivité jusqu'à son départ.**

Polyvalence au sein de l'équipe Environnement Santé afin d'assurer en cas d'absence la continuité de service public

COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel et logiciel e-GRH)
- **Bonnes connaissances du Statut de la Fonction Publique et du domaine des Ressources Humaines, avec mise à jour régulière des connaissances**
- Bonnes connaissances des techniques de secrétariat administratif
- Bon niveau d'expression écrite et orale

- Compétences rédactionnelles
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Savoir écouter, reformuler et analyser une demande
- Savoir construire des tableaux de bord
- Rédiger et présenter de manière adaptée des documents administratifs de formes et contenus divers

- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation
- Facultés d'adaptation et d'initiative
- Sens relationnel et grande capacité d'écoute
- Sens du travail en équipe
- Disponibilité
- Discrétion professionnelle absolue et respect de l'obligation de réserve

Poste de remplacement à pourvoir au plus tôt

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de M. le Maire
avant le 19/12/2025**

par mail à : aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr