

GESTIONNAIRE RH - INDISPONIBILITES PHYSIQUES

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM PRENOM

Statut : Titulaire/Contractuel (art.L.332-8 2° du CGFP)
Catégorie : B/C
Filière : Administrative
Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage ou de conception
Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 4 ou équivalent et/ou expérience d'au moins 2 ans sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet

Cycle horaire : fixe (35/39h) ou variable (37h30)

Date prévisionnelle de prise de poste : 01/01/2026

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe Secrétariat Général

Direction des Ressources Humaines

Service Gestion du Personnel

N+1 : Responsable de Service Gestion du Personnel

DEFINITION METIER

Le/La Gestionnaire administratif de dossiers prend en charge toutes les opérations administratives de son domaine d'activité. Il/Elle assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service. Il/Elle a pour mission de gérer les dossiers transversaux et participe à des activités propres au poste occupé. Il/Elle recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la direction, suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation. Il/Elle est chargé(e) de mettre en place et de faire appliquer l'ensemble des règles et procédures dans le service ou la direction. Il/Elle recherche les informations (règlements, lois, etc.), les traite et les diffuse aux collaborateurs des services concernées. Il/Elle joue un rôle d'interface au sein de l'établissement.

FINALITE DU POSTE

Le/La Gestionnaire RH - Indisponibilités physiques a pour mission la gestion et le traitement des situations d'agents en indisponibilité physique (congé de longue maladie, de longue durée, de grave maladie, congé pour invalidité temporaire imputable au service, temps partiel thérapeutique, etc.). Il/Elle met en œuvre des procédures applicables aux congés pour raison de santé pour les agents titulaires et contractuels dans le respect des procédures réglementaires et des délais impartis. Il/Elle veille à l'information des agents sur les démarches à suivre, rédige l'ensemble des actes et courriers afférents et assure les saisines des instances médicales.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Gestionnaire »

- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent,
- Conseiller les usagers et agents sur les procédures,
- Collecter et traiter des données spécifiques à son domaine d'intervention dans le respect des procédures définies,
- Gérer un portefeuille de dossiers en tenant compte des objectifs, moyens, contraintes et des échéances, Participer à la réalisation des diagnostics sectoriels, à l'élaboration de scénarios prospectifs et à la rédaction de cahiers des charges techniques,
- Instruire les dossiers (régularité juridique, administrative et comptable),
- Rédiger les documents administratifs, les notes d'information, les comptes rendus et/ou procès-verbaux de réunion,
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou de priorité,
- Coordonner les activités avec les partenaires,
- Participer à l'élaboration des marchés publics et à l'analyse des offres,
- Rechercher et diffuser des informations,
- Synthétiser et présenter des informations,
- Vérifier la validité des informations traitées,
- Créer et renseigner des tableaux de suivi des activités du service,
- Contribuer à la réalisation des rapports d'activité,
- Détecter et résoudre les anomalies identifiées,
- Alerter sur les anomalies, les dysfonctionnements et les risques,
- Aider à la mise en place de supports de communication.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	

GESTIONNAIRE RH - INDISPONIBILITES PHYSIQUES

Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Gestion administrative			X	
Règles budgétaires et comptables		X		
Marchés publics et achats		X		
Techniques de prise de notes			X	
Techniques de numérisation			X	
Méthode de classement et d'archivage			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Utiliser des logiciels et des progiciels			X	
Rédiger des documents administratifs (notes, rapports, synthèses, comptes rendus etc.)			X	
Réaliser un reporting écrit et/ou oral (tableaux de bord, indicateurs etc.)			X	
Assurer la gestion administrative des contrats le cas échéant			X	
Assurer la planification et le suivi des dossiers			X	
Gérer un budget		X		
Gérer et actualiser une base d'informations/fonds documentaire			X	
Rechercher les informations utiles dans les fichiers, bases documentaires			X	
Recevoir et orienter les demandes dans le respect des normes en vigueur			X	
Travailler en équipe			X	
Gérer le stress		X		
Gérer un conflit		X		
Archiver des documents			X	
Assurer une veille informationnelle et réglementaire			X	

Savoir-être

Esprit d'analyse et de synthèse
Autonomie
Rigueur
Organisation
Réactivité
Sens relationnel

Esprit d'équipe
Force de proposition
Diplomatie
Discrétion
Adaptabilité et flexibilité
Ponctualité

ACTIVITES SPECIFIQUES

Congés pour longue maladie, longue durée et grave maladie :

- Instruire et assurer le suivi des demandes de congés de longue maladie, de longue durée et de grave maladie dans le respect de la réglementation en vigueur et des procédures internes : réception des demandes, vérification des droits, suivi des échéances, gestion des renouvellements, saisine du Conseil médical, etc.,
- Rédiger les arrêtés correspondants,
- Organiser et assurer le suivi des visites de contrôle médical auprès de médecins agréés dans les délais impartis,
- Assurer la saisie et la mise à jour des situations des agents dans le logiciel SEDIT RH en lien avec la Cellule Rémunération afin de garantir la fiabilité des données administratives et de paie,
- Assurer la transmission à la direction juridique de l'ensemble des éléments nécessaire au remboursement des salaires auprès de l'assureur statutaire.

Temps partiel thérapeutique :

- Instruire et assurer le suivi des demandes de temps partiel thérapeutique dans le respect de la réglementation en vigueur et des procédures internes : réception des demandes, vérification des droits, suivi des échéances et des renouvellements éventuels,
- Rédiger les arrêtés correspondants,
- Organiser et assurer le suivi des visites de contrôle médical auprès de médecins agréés dans les délais impartis,
- Assurer la saisie et la mise à jour des situations des agents dans le logiciel SEDIT RH en lien avec les Cellules Rémunération et Carrière afin de garantir la fiabilité des données.

GESTIONNAIRE RH - INDISPONIBILITES PHYSIQUES

Accident de travail, de trajet et maladie professionnelle :

- Rédiger les arrêtés de reconnaissance ou de refus d'imputabilité au service en lien avec la Cellule Prévention ainsi que les arrêtés de mise en congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) et assurer la gestion et le suivi des dossiers,
- Organiser et assurer le suivi des visites de contrôle médical auprès de médecins agréés dans les délais impartis et des expertises médicales nécessaires dans le cadre de l'instruction des dossiers,
- Saisir le Comité médical conformément à la réglementation en vigueur,
- Instruire et assurer le suivi des demandes d'Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI) : vérification des conditions d'éligibilité, constitution du dossier, saisine du Conseil médical, suivi de la procédure jusqu'à la décision administrative,
- Gérer et assurer le suivi des demandes de remboursement de frais médicaux.

Maladie ordinaire :

- Organiser et assurer le suivi des visites de contrôle médical auprès de médecins agréés dans le respect de la réglementation en vigueur et des procédures internes,
- Saisir le Conseil médical conformément à la réglementation en vigueur,
- Participer à la saisie des congés de maladie ordinaire dans le logiciel SEDIT RH afin de garantir la continuité de service.

Retraite pour invalidité :

- Organiser et assurer le suivi des expertises médicales nécessaires,
- Saisir le Conseil médical conformément à la réglementation en vigueur,
- Préparer l'ensemble des pièces nécessaires à la constitution du dossier de retraite pour invalidité.

Activités diverses :

- Transmettre à la Direction en charge de la gestion du contrat d'assurance des risques statutaires tous les éléments nécessaires au remboursement des salaires et des frais médicaux auprès de l'assureur,
- Elaborer et mettre à jour les tableaux de bord relatifs à la gestion des indisponibilités physiques.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Statut de la fonction publique territoriale			X	
Cadre légal et réglementation relatif aux congés pour indisponibilité physique (CMO, CLM, CLD, CITIS, etc)			X	
Procédures liées au Conseil médical et aux expertises médicales,			X	
Méthode de suivi de dossiers				X
Logiciels de gestion RH		X		
Savoir-faire	I	P	M	E
Rédiger des actes administratifs (arrêtés, courriers, etc)			X	
Respecter les délais réglementaires et les procédures internes			X	
Organiser et suivre les procédures médicales (expertises, contre-visites, saisine du conseil médical)			X	
Utiliser les logiciels métiers RH			X	
Gérer les priorités et faire preuve d'autonomie			X	
Gérer le stress dans les situations urgentes ou sensibles			X	
Planifier et suivre les échéances des dossiers			X	
Rechercher les informations utiles dans les bases documentaires/fichiers			X	

ACTIVITES SECONDAIRES

- Intérim de l'Assistant(e) RH - Carrière /Action sociale sur le volet congé de maladie ordinaire.

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

Réf. : DRH_2025_FP_GRHIP
Création : 10/01/19
Mise à jour : 25/07/2025

FICHE DE POSTE



GESTIONNAIRE RH - INDISPONIBILITES PHYSIQUES

<u>Lieu d'affectation</u> : Siège (Le Crayon).	<u>Bureautique</u> : - Poste de travail, - Logiciels métier.	<u>Certification/Brevet/Permis</u> : - Permis B.	<u>Conditions particulières</u> :
---	--	--	-----------------------------------

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.