



## OFFRE D'EMPLOI

N° DE L'ANNONCE : 2019-1-9188

### SAINT-REMY-DE-PROVENCE - RECRUTE

**Dans le cadre d'emplois des : Adjoints administratifs territoriaux**

**Grade :**

**Type d'emploi : Temporaire / Emp. Permanent**

*Famille de métier : Ressources humaines*

### **Un(e) Chargée de gestion des temps et des absences - PAR VOIE CONTRACTUELLE (H/F)**

**Temps de travail : 35h00**

**Service :**

### MISSIONS DU POSTE

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services et en lien avec les agents de la direction des ressources humaines, l'assistante est chargée de la gestion administrative de toutes les absences des agents communaux et assure en soutien la gestion administrative de la médecine professionnelle préventive.

Activités :

Assurer l'accueil physique et téléphonique du service

Vérifier les emplois du temps des agents, les intégrer dans le logiciel et établir les droits à congés et à RTT des agents, congés exceptionnels et ASA.

Réceptionner les arrêts maladie.

Saisir les périodes d'absence.

Vérifier et calculer les droits à congés selon le statut de l'agent et sur la base des heures à effectuer.

Préparer les dossiers pour la commission de réforme et le comité médical.

Rédiger les arrêtés de demi-traitement ou d'imputabilité ainsi que les arrêtés suite à arrêt médical de travail.

Rédiger les courriers adaptés aux agents ne transmettant pas les pièces justificatives dans les délais.

Assurer la gestion des déclarations auprès des assurances (CPAM – SOFAXIS)

Programmer et suivre les visites médicales.

Diligenter un contrôle médical et prendre les dispositions réglementaires en lien avec le résultat du contrôle (mise en demeure de reprendre, notification, convocation etc.)

Effectuer régulièrement le classement des certificats médicaux dans le dossier individuel de l'agent.

Mettre en place et suivre le SMD.

Gérer les badges d'accès.

Gérer les droits d'absence syndicale.

Gérer les dossiers des saisonniers (enregistrement des demandes, rédaction des courriers de réponses, participation à la sélection des candidats, information des chefs de service et constitution des dossiers).

Préparer les dossiers des médailles du travail

## **PROFIL**

Savoir et Savoir-faire :

Très bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale ;  
Maîtrise des logiciels bureautiques et métiers ;  
Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ;  
Maîtrise des outils informatiques.

Savoir-être :

Sens de l'organisation ;  
Rigueur, méthode, discrétion ;  
Esprit d'analyse et de synthèse ;  
Sens du service public ;  
Réactivité, disponibilité et prise d'initiatives ;  
Autonomie et sens des responsabilités ;  
Aptitude au travail en équipe.

RECRUTEMENT PAR VOIE CONTRACTUELLE

## **DESTINATAIRE**

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 28/02/2019 à  
:

COMMUNE DE SAINT-REMY-DE-PROVENCE - Place Jules Pellissier - 13210 ST-REMY-DE-PROVENCE

Pour tout renseignement, s'adresser à Mme LEBLANC Assistante RH 04.90.92.70.29