

## La Ville de Dreux

### Recrute

## Un(e) Gestionnaire Relations Sociales (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs - catégorie C

**Recrutement par voie contractuelle CDD 12 mois renouvelable**

Sous l'autorité du Chef de service du pôle santé au travail, vous assurez la gestion et le suivi de la santé au travail et de l'absentéisme. Vous développez la politique en matière d'handicap. Vous assurez le suivi des absences liées aux congés annuels (CA, RTT, CET).

#### **Missions :**

##### **Activités liées à la santé au travail :**

Vous assurez le suivi administratif des dossiers de maladie, d'accident de travail et de trajet, de maternité et de paternité relatives aux agents titulaires, non titulaires et vacataires.

Vous gérez les congés de longue maladie, congés de longue durée et congés de grave maladie. Vous gérez les demandes d'ATI, de maladies professionnelles et de temps partiel thérapeutiques. Vous saisissez sur le logiciel Civil Net RH, les arrêts de travail, de maladie, maternité, paternité, enfant malade et accident du travail. Vous gérez l'organisation et assurez le suivi des contres visites et des expertises médicales.

Vous assurez la saisine des instances médicales (comité médical et commission de réforme) auprès du centre de gestion et enregistrez les demandes sur la plateforme AGIRHE du centre de gestion. Vous assurez le suivi des déclarations d'accident du travail. Vous constituez les dossiers auprès de la MNT pour les agents ayant adhéré au contrat de prévoyance collective maintien de salaire.

Vous effectuez les demandes d'indemnités journalières auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie. Vous établissez les demandes de remboursement des congés paternité auprès de la Caisse des Dépôts. Vous rédigez les actes administratifs suite aux absences (maladie, accident du travail, maternité et paternité). Vous créez, suivez et mettez à jour des tableaux de suivi RH (AT, expertise médicales, effectifs par service). Vous préparez la commission AD'HOC.

##### **Activités liées aux congés annuels, RTT et CET :**

Vous créez et affectez les modèles hebdomadaires de travail des agents sur le logiciel Civil Net RH SMD. Vous créez et affectez les modèles d'occupation aux agents sur le logiciel Civil Net RH SMD. Vous mettez à jour la liste des agents utilisateurs, référents ou valideurs avec la Direction des Systèmes d'information et Télécommunications. Vous assurez le suivi des Comptes Epargne Temps.

##### **Autres activités :**

Vous assurez la correspondance avec les agents concernant les prestations du CNAS. Vous informez les responsables de service sur l'absentéisme des agents. Vous suivez et validez les factures des honoraires médicaux sur le logiciel CIVIL Finances. Vous gérez la pharmacie dans les différents services. Vous instruisez les dossiers de pension d'invalidité. Vous instruisez les dossiers du capital décès auprès de l'assureur des risques statutaires. Vous accompagnez les agents dans les démarches de reconnaissance des travailleurs handicapés. Vous préparez les éléments pour la déclaration annuelle au FIPH. Vous assurez la gestion et le suivi des absences syndicales.

Enfin, vous assurez toutes missions nécessaires au bon fonctionnement de la direction des ressources humaines.

#### **Profil :**

De niveau BAC + 2/3 dans le domaine des Ressources Humaines. Vous justifiez d'une première expérience en ressources humaines de préférence du secteur public. Vous avez un sens de la communication et du dialogue ainsi qu'un esprit d'analyse et de synthèse avec des qualités rédactionnelles indéniables.

Vous maîtrisez l'environnement territorial et appréhendez le statut de la fonction publique territoriale. Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Civil Net RH, Décideur).

Votre discrétion, votre gestion du temps et votre connaissance du terrain font de vous le candidat idéal.

**Poste à pourvoir dès que possible**

**Votre candidature doit nous parvenir au plus tard le 5 novembre 2021**

Adresser lettre de motivation et CV par mail à [recrutement@ville-dreux.fr](mailto:recrutement@ville-dreux.fr) ou par courrier à Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines  
2, rue de Châteaudun - BP 80129 - 28103 Dreux Cedex.

Toutes les offres sur le site [www.dreux.com](http://www.dreux.com) rubrique votre ville recrute