

Direction Générale des
Services

GESTIONNAIRE MALADIE STATUTAIRE

SOUS LA RESPONSABILITE DU RESPONSABLE TEMPS DE TRAVAIL ET ABSENTEISME

Direction : Direction des
Ressources Humaines

Service : Carrières,
rémunérations et temps de
travail

Localisation : 14 rue de la
préfecture à Epinal

Filière : Administrative

Catégorie : C - B

Cadre d'emplois : Adjoint
administratif – Rédacteur

Grades possibles :

- **Minimal :** adjoint
administratif
- **Maximal :** rédacteur
principal 1^{ère} classe

MISSION

- Gérer l'instruction partagée avec le Conseiller maladie statutaire des missions dédiées à la maladie statutaire
- Gérer des travaux administratifs liés aux congés de maladie statutaires et aux maladies professionnelles des agents titulaires et non titulaires

ACTIVITES

- Gérer la situation médicale de l'agent en congé de maladie ordinaire depuis 3 mois : courrier d'information à l'agent concernant ses droits, enregistrement dans un tableau de suivi
- Gérer les dossiers de temps partiel pour raison thérapeutique : courrier d'information, sollicitation d'un médecin agréé par l'Administration, élaboration d'une fiche de suivi, reproduction des pièces constitutives du dossier, enregistrement dans un tableau de suivi, rédaction d'un arrêté
- Gérer les situations des agents en arrêt depuis plus de 6 mois sollicitant une demande de congé longue maladie : élaboration d'une fiche de suivi, demande de fiche de poste, reproduction et envoi des pièces pour saisine du Comité médical
- Gérer les situations de maladie professionnelle : suivre la déclaration de l'agent, demande de fiche de poste, création du dossier de maladie professionnelle, reproduction des pièces constitutives, élaboration d'une fiche de suivi,
- Payer les factures afférentes et suivre des lignes budgétaires
- Gestion du sinistre avec l'assureur dans le cadre des maladies professionnelles : instruction des dossiers de remboursement par l'assureur, reproduction et suivi des transmissions et échanges de flux d'informations avec les assureurs, courtiers et la banque de données PRORISK, éditer les fiches de paie à partir du logiciel RH.
- Accompagner, conseiller et orienter les agents et leur hiérarchie
- Suivre les dossiers et faire le lien avec les instances médicales
- Créer des tableaux de suivi de dossier et d'activité
- Créer et suivre des tableaux statistique en lien avec le conseiller maladie et le responsable

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Titre :** Ressources humaines
- **Niveau :** bac à bac + 3
- **Expériences antérieures :** Ressources humaines, Droit,

Légende des niveaux de compétences

1 : Niveau de base du domaine

⇒ connaître

2 : Niveau de professionnalisme

⇒ comprendre, être opérationnel

3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise

⇒ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...

4 : Niveau d'analyse ou de stratégie

⇒ faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes

COMPETENCES REQUISES		NIVEAUX			
SAVOIR		1	2	3	4
• Statut de la FPT et de la FPH		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Statuts de la maladie et de la maladie professionnelle		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Compétences et fonctionnement des instances médicales FPT et FPH		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Techniques rédactionnelles		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Circuits et procédures administratives		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Principes comptables		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Pack Office		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Logiciel de gestion du personnel		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR FAIRE		1	2	3	4
• Conseiller et renseigner les agents et le personnel encadrant		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Mettre en œuvre la législation statutaire		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Elaborer des actes administratifs (arrêtés), courriers, fiches d'information		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Suivre les facturations liés aux dossiers		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR ETRE					
Rigueur Réactivité Autonomie Organisation Disponibilité Discrétion Diplomatie					

CONDITIONS DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité : 100 %**
- **Disponibilité horaire importante :** OUI NON
- **Modalités particulières de temps de travail**
 Astreintes Horaires décalés Travail le week end Travail de nuit

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

- Travail seul Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

- **Déplacements :** Occasionnel Intermittent Fréquent Permanent
- **Permis de conduire :** A B C D EB EC ED

AUTORISATIONS - HABILITATIONS

OUI NON

Si oui, lesquelles : autorisations

- Microtracteur tondeuse Tondeuse 4x4 « Reform » Balayeuse aspiratrice Tracteur faucheur
 Engin de chargement < 4,5 T Engin de chargement > 4,5 T Mini-Pelle jusqu'à 6T, Tractopelle,
 Cylindre à conducteur porté < 2,5T, Compacteur > 2,5 T, Chariot élévateur de chantier,
 Engins de viabilité hivernale, Grue auxiliaire de levage, Chariot élévateur, nacelle

Habilitations : électricien Non électricien

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI NON

Si oui, lesquels :



lunettes
de protection



casque



protections



masque
de soudure



gants



Vêtements



masques



harnais



chaussures,

Autre :

EXIGENCES LIEES AU POSTE

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité

GESTIONNAIRE COMPETENCES

Nom : Amandine THOULOZE

☎ : 03.29.38.52.48

✉ : emploi@vosges.fr

PERSONNE A CONTACTER POUR INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Nom : Christine DAMIDAUX

☎ : 03.29.29.89.63

✉ : cdamidaux@vosges.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE

Vendredi 8 juin 2018