

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire Cellule Santé

Catégorie statutaire / Corps

C / Adjoint administratif

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources Humaines/ Administration générale

Groupe RIFSEEP

2

- EFR-CAIOM
- EFR-permanent
- CAIOM-tremplin
- Emploi-fonctionne de la filière technique, sociale ou SIC

Poste substitué

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Chargé(e) de la prévention des Risques professionnels: FP2GRH05

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16
- Article 6 de la loi n° 84-16
- Article 6 bis de la loi n°84-16

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la région Guadeloupe – SGC - Direction des Ressources Humaines et des Relations sociales- Service de gestion des personnels et du dialogue social - Palais d'Orléans Rue Lardenoy 97 100 Basse-Terre

Vos activités principales

- Appliquer la réglementation en matière de santé au travail
- Assurer le suivi de l'absentéisme (CMO, CLM, CLD accident de travail, maladie professionnelle, cure)
- Gérer les situations administratives liées aux CLM, CLD, ATI, demande de retraite pour invalidité
- Suivre les dossiers relatifs à la politique handicap et aux demandes RQTH
- Gérer les procédures d'accident de travail, information de la direction
- Informer la direction et l'assistant de prévention en cas d'accident de travail
- Saisir et suivre les arrêts maladies et des jours de carence (alimentation SIRH, Dialogue, Renoirh)
- Rédiger des courriers et de courtes notes sur la situation médicale de l'agent
- Assurer le suivi des conseils médicaux avec sollicitation d'expert (prise de rendez vous, organisation des déplacements éventuels, en lien avec les mutuelles) - Lien direct avec le comité médical et la commission de réforme
- Mettre à jour les fichiers des situations particulières
- Gérer les frais médicaux en lien avec le CSPI
- Alimentation CASPER

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- ✓ Grande confidentialité, secret professionnel
- ✓ Goût et aptitude à traiter des situations individuelles et collectives dans des contextes sensibles
- ✓ Faire preuve de diplomatie, de prudence et de discrétion

Vos compétences principales mises en œuvre**Connaissances techniques****Savoir-faire****Savoir-être**

Votre environnement professionnel**• Activités du service**

Le secrétariat général commun est chargé d'apporter un appui au pilotage et d'assurer la gestion des missions et fonctions support pour la préfecture et les directions déconcentrées

• Composition et effectifs du service

Direction des ressources Humaines et des Relations Sociales effectif de : 27 agents

• Liaisons hiérarchiques

Directrice du SGC et son adjoint

Directeur Ressources Humaines et des Relations Sociales et son adjoint(e)

Chef(fe) du Service de gestion des personnels et du dialogue social et son adjoint(e)

• Liaisons fonctionnelles

Fonctions supports du périmètre SGC – Directions déconcentrées – Préfecture

Durée attendue sur le poste : 3 ans**Vos perspectives :**

Evolution sur tout poste SGC, dans un service de la préfecture et d'une direction déconcentrée

Qui contacter ?

M. Jérôme NICOT : 05 90 99 38 77

Mme LACROIX Annie : 05 90 99 39 89