

21-10-118

PUBLICATION

Poste de catégorie B (cadre d'emplois des Rédacteurs)

**Direction de la Qualité de Vie au Travail et de la Formation
Service Gestion Santé**

Site de Montpellier

FONCTION : Instructeur-trice Santé

Le service Gestion Santé, réparti sur deux sites (Toulouse/Montpellier), a pour mission principale de suivre la situation des agents régionaux, quel que soit leur statut (fonctionnaires ou contractuels), temporairement inaptes à l'exercice de leurs fonctions en raison de problèmes de santé, et d'envisager leur reclassement lorsque la reprise sur leurs fonctions n'est pas envisageable. Il participe et contribue à la résolution et à l'anticipation de situations individuelles et collectives, impactées par des questions de santé, dans le cadre d'une approche transversale santé-prévention-conditions de travail-gestion sociale-maintenance dans l'emploi.

Le champ de compétence s'étend à tous les agents régionaux, les instructeur-trices Santé ayant en charge un portefeuille d'agents, réparti par directions et par secteur géographique.

MISSIONS PRINCIPALES :

Sous l'autorité du Responsable de Service Délégué-e, l'instructeur-trice Santé, identifié-e comme le relai de proximité pour les différentes situations d'absentéisme pour raison de santé et les questions et problématiques qui en découlent, assurera les missions suivantes :

- Instruire et analyser les dossiers de congés pour raisons de santé et les dossiers de congés maternité/paternité, de demande de temps partiel thérapeutique des agents de la collectivité, dans le respect des dispositions réglementaires ;
- Informer les agents et leur hiérarchie sur les dispositifs et congés pour raison de santé
- Accompagner les agents dans le suivi de leur situation
- Instruire précisément les dossiers d'accident de service et de maladie professionnelle : notamment, vérification des circonstances des événements et des pathologies déclarés - des pièces constitutives de la déclaration - relations avec l'assureur - expertises médicales - relations avec le service Prévention - faire le lien avec les supérieurs hiérarchiques - proposer des arguments éclairants pour la décision relative à l'imputabilité et aux suites à donner
- Instruire les dossiers en vue de la prise en charge par la CNRACL (retraites pour invalidité, Allocations d'invalidité)
- Instruire/Constituer les dossiers devant faire l'objet d'une saisine des instances médicales
- Rédiger des courriers et des actes personnalisés correspondant aux situations individuelles à traiter
- Participer à l'instruction des contentieux

- Assurer les liens fonctionnels transversaux pour le portefeuille d'agents gérés avec tous les autres services de la DQVTF et de la Direction de l'Administration et du Pilotage des Ressources Humaines (DAPRH)
- Participer aux instances transversales inter services RH

PROFIL :

- Maîtrise de la Réglementation et dispositifs de gestion de l'absentéisme
- Connaissance du Statut des fonctionnaires et agents contractuels de droit public et de droit privé
- Maîtriser la rédaction des actes et écrits administratifs
- Maîtrise de l'utilisation des Outils informatiques (Messagerie / Logiciel RH / Word / Excel)
- Connaître les Techniques d'élaboration de tableaux de bord pour le suivi des dossiers
- Être en Capacité à appliquer des protocoles/procédures
- Sens du contact, de l'écoute et du travail en équipe pluridisciplinaire
- Diplomatie / Discrétion / confidentialité
- Savoir gérer les situations sensibles
- Savoir rendre compte

SPECIFICITES DU POSTE :

- Travail prolongé sur écran : Activité impliquant l'utilisation quotidienne et prolongée d'ordinateurs ou d'écrans plus de 50% du temps journalier de travail.
- Exposition à des situations sensibles
- Appels téléphoniques externes fréquents
- Relations téléphoniques régulières avec :
 - les Directions, les autorités fonctionnelles des établissements d'enseignement, des CREPS et des Ports,
 - les médecins agréés, les médecins de prévention
 - les agents

Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI.

Les candidatures (lettre de motivation + CV + le cas échéant **dernier arrêté de situation administrative, attestation d'inscription sur liste d'aptitude ou copie du diplôme le plus élevé**) sont à déposer à l'adresse mail suivante : ASG.recrutementM@laregion.fr **avant le 13 novembre 2021.**