

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé de la fonction : Chargé(e) de gestion administrative et santé

Statut : Filière administrative – Catégorie B – Cadres d'emplois rédacteurs territoriaux (l'examen des candidatures pourra être élargi au cadre d'emplois des adjoints administratifs en l'absence de rédacteurs territoriaux)

Mission principale :

Sous l'autorité de la responsable du pôle « Santé, Sécurité, Social, Qualité de vie et Conditions de travail » (P3SQVCT), le/la chargé(e) de gestion administrative et santé assure la gestion administrative des dossiers relatifs à l'indisponibilité physique pour raison de santé des agents titulaires et contractuels. Il/elle participe à leur instruction, élabore les actes administratifs, saisit les éléments variables de paie et de gestion du temps dans le respect des règles en vigueur, en garantissant une gestion fluide et précise.

Localisation du poste : Direction des ressources humaines et du dialogue social – Pôle Santé, Sécurité, Social, Qualité de vie et Conditions de travail - 43, rue de la République 80000 Amiens

Groupe de fonctions IFSE : B8 ou 2C8

Activités :

Gestion administrative de l'indisponibilité physique

- Instruire et suivre les dossiers de santé en lien avec la conseillère en gestion administrative et santé : congés de longue maladie et de longue durée, congés de grave maladie, disponibilité d'office pour raison de santé, accident de service, maladie professionnelle, demande d'allocation temporaire d'invalidité, reclassement pour inaptitude physique
- Assurer le suivi des déclarations d'accident de service et de maladie professionnelle dans l'outil de déclaration d'accident
- Assurer la préparation des dossiers d'accident de service et de maladie professionnelle et leur présentation en réunion transversale RH
- Procéder au règlement des factures et honoraires déposés par les professionnels de santé sur le logiciel CHORUS
- Coordonner la saisine du conseil médical sur la plateforme AGIRHE dans le respect et l'anticipation des délais
- Prendre les rendez-vous auprès des experts et assurer les convocations des agents
- Contribuer à la rédaction des courriers d'expertise
- Saisir et mettre à jour dans le progiciel de gestion ASTRE les événements et s'assurer de la fiabilité des données saisies
- Procéder à la vérification des états de paie, et de l'incidence des modifications statutaires sur les bulletins de salaire des agents
- Établir les actes administratifs associés, les courriers et les attestations
- Gérer les garanties de maintien de salaire des agents qui en ont demandé le bénéfice
- Instruire les demandes individuelles ou réclamations
- Vérifier les montants d'IJSS générés automatiquement pour les agents non titulaires en maladie, maternité ou accident du travail
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers des agents

Conseil et suivi individuel des agents titulaires et contractuels

- Accueillir, informer et orienter les agents sur leur situation administrative d'indisponibilité physique et sur les dispositions relatives à la mise en application des règles statutaires
- Assurer une mission de conseil et d'assistance auprès de la hiérarchie de l'administration départementale en matière d'analyse de situation administrative des agents

Suivi de la réglementation et veille juridique

- Appliquer les dispositions statutaires et assurer la mise en œuvre des textes relatifs à l'indisponibilité physique des agents

Environnement du poste :**Situation relationnelle du poste :****Relations hiérarchiques : le/la chargé(e) de gestion administrative et santé**

est placé(e) sous l'autorité de la responsable du Pôle 3SQVCT qui fixe ses objectifs, procède à son évaluation et définit en concertation avec lui ou elle son plan de formation. La qui fixe les objectifs et procède à l'évaluation.

Relations fonctionnelles :**Internes :**

- Avec l'ensemble des agents
- Avec la conseillère en gestion administrative et santé
- Avec la collègue chargée de gestion administrative et santé
- Avec les pôles de la DRHDS
- Avec les autres directions de l'administration départementale
-

Externes :

- Avec les instances médicales du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Somme,
- Avec la Caisse primaire d'assurance maladie
- Avec l'organisme de prévoyance Collecteam
- Avec les professionnels de santé (médecin, pharmacies, hôpitaux...)

Compétences requises :**Connaissances :**

- Connaissance du fonctionnement de l'administration départementale
- Connaissance des techniques de gestion de ressources humaines
- Connaissance détaillée sur le statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance du code du travail
- Connaissance de l'environnement d'un SIRH

Aptitudes professionnelles :

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'organisation et de coordination
- Adaptabilité
- Réactivité
- Capacité d'anticipation et de prévision
- Sens du travail en équipe

Comportements professionnels/motivations :

- Rigueur et méthode
- Fiabilité
- Écoute
- Dynamisme et autonomie
- Discrétion

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 12 décembre 2025.