



La Ville de Riom, 19604 Habitants,

Ville centre de Riom Limagne et Volcans, Pays, d'Art et d'Histoire

Située à 10 minutes de la métropole régionale Clermont-Ferrand, Riom, troisième ville du département du Puy-de-Dôme, bénéficie d'une situation privilégiée, entre la Chaîne des Volcans d'Auvergne (Vulcania) et la Plaine de la Limagne.

Ville au dynamisme économique et au tissu associatif reconnu et apprécié, Riom a su conserver un environnement alliant proximité et qualité.

Recrute un(e)

UN(E) GESTIONNAIRE EMPLOIS FORMATION ET ABSENTEISME

Recrutement par voie statutaire

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs

TEMPS COMPLET

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Activités principales :

POLE FORMATIONS/EMPLOIS

L'agent sera chargé des missions suivantes sur le portefeuille des agents Ville

- Organiser et participer aux jurys de recrutement
- Gestion de la procédure d'évaluation
- Gérer les frais de déplacements
- Suivre des formations obligatoires (intégration...)
- Suivre les demandes d'apprentissage (appel à candidatures, contrats...)
- Suivi administratifs des stagiaires écoles : traitement des demandes et suivi des conventions ;
- Préparation des profils de poste et diffusion des appels à candidatures internes et externes, déclaration des vacances d'emplois ;
- Suivi administratif des candidatures suite aux profils de poste : organisation logistique des jurys...
- Suivi administratifs des candidatures spontanées : réponses, et suivi des candidatures si besoin ;

POLE PREVENTION

L'agent sera chargé des missions suivantes sur l'ensemble des agents de la ville

- Instruire les demandes de longue maladie, de longue durée, de grave maladie, de maladie professionnelle, de disponibilité d'office pour raison de santé, et de temps partiel thérapeutique.
 - Constituer et suivre les dossiers d'accidents de service, maladie professionnelle, allocation Temporaire d'invalidité.
 - Saisir les instances médicales compétentes et assurer le suivi des dossiers.
 - Elaborer les courriers, actes, imprimés divers, états liés au traitement de l'ensemble des dossiers.
 - Communiquer les incidences de l'absentéisme sur les arrêts de travail et les salaires au secteur carrière-paie.
 - Suivre les procédures dématérialisées (attestation de salaires et déclaration d'accident de travail des non titulaires.
 - Répondre aux demandes des agents, de l'encadrement et des partenaires extérieurs : Informer, renseigner et orienter les services et les agents.
 - Assurer le lien avec les partenaires extérieurs (Conseil Médical, Régime Général de Sécurité Sociale)
 - Relation avec l'assurance statutaire
 - Suivre et contrôler le versement des indemnités par l'assureur statutaire
-
- **VISITES MEDICALES**
 - Organisation du planning des Visites Médicales (recrutement, périodique, de suivi, relatives aux autorisations de conduite, habilitations électriques...);
 - Suivi des contrôles médicaux et montage des dossiers « expertise »;
 - Gestion administrative des reclassements, aménagement de poste ;
 - Tenue des statistiques « absentéismes », création de requêtes BO ;
-
- **PROTECTION SOCIALE :**
 - Gestion du dossier assurances statutaires ;
 - Envoi des dossiers aux assurances et suivi des remboursements des assurances ;
 - Suivi budgétaire (visites médicales, remboursements...);

CONNAISSANCES / EXPERIENCES / APTITUDES REQUISES

- Maîtrise de la réglementation : statut FPT, recrutement, formation
- Bureautique - Maîtrise des outils bureautiques (Excel) ; logiciels spécifiques (SEDIT)
- Comptabilité appliquée aux RH
- Elaborer les actes administratifs (différents arrêtés)
- Sens du travail en équipe
- Confidentialité
- Rigueur et organisation
- Autonomie et esprit d'initiative

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + chèques-déjeuner
Possibilité de télétravail 1 jour / semaine

Collectivité engagée dans une démarche éco responsable (Prise en charge du titre de transport collectif, plateforme de covoiturage,). Collectivité adhérente au CNAS et Participation à la protection sociale complémentaire

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez vous adresser à Eric ALDIGIER, Responsable Formation, Recrutement, GPEC au 04 73 33 42 37 ou Mathieu LE BORGNE au 04 73 33 42 31, conseiller prévention.

Les candidatures (lettre de motivation, C.V. détaillé, carte d'identité) sont à adresser à :

**Monsieur le Maire de RIOM,
Direction des Ressources Humaines
23, Rue de l'Hôtel-de-Ville
BP 50020
63201 RIOM Cedex**

Ou
e.aldigier@ville-riom.fr
Avant le 26/01/2023
Poste à pourvoir au 15.03.2023