

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND CAHORS

45 000 Habitants – 36 communes

Recrute

Un(e) **REFERENT SANTE** (h/f)

Par voie statutaire, à défaut contractuelle

Filière Administrative, Catégories A ou B

à temps complet

Au cœur d'une agglomération de 36 communes, Cahors est une de ces villes de la région Occitanie qui, derrière une façade de ville préfecture, offre un territoire riche et préservé, accessible et modernisé, propice à l'épanouissement de tous.

A une heure de la capitale régionale, en effet, entre deux nœuds autoroutiers A 20 / A 89 - A 20 / A 62 (axes Paris - Toulouse, Bordeaux - Lyon), la ville centre du Lot concentre une palette de commerces et de services d'une rare diversité, une offre de santé plurielle, des équipements de niveau départemental, des loisirs pour tous (festivals, culture, sports...), des opportunités pour étudier et du logement accessible, en milieu urbain comme à la campagne. Un cadre de vie qualitatif et connecté, gourmand et vivant, au cœur d'un patrimoine bâti restauré ! Tous les éléments qui apportent aux familles comme aux entreprises, aux salariés télétravailleurs comme aux indépendants, une société urbaine et un environnement à leur échelle, un rythme de vie apaisé, à taille humaine.

Au sein de la direction mutualisée des Ressources Humaines qui est en charge de la gestion RH d'environ 800 agents répartis sur les deux principales collectivités Ville et Grand Cahors, mais aussi sur certaines de leurs structures annexes, vous serez chargé(e) d'assurer la gestion de l'absentéisme et du suivi médical sous la responsabilité de la Cheffe du service des Ressources Humaines :

A ce titre, vous aurez pour principales missions :

- la gestion de la santé au travail et de l'absentéisme pour raison de santé,
- le suivi administratif des justificatifs d'absence pour raison de santé,
- le traitement des positions de congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie et disponibilité d'office,
- l'organisation et le suivi des contre-visites et expertises médicales,
- la saisine des instances médicales,
- la gestion des demandes d'ATI et des demandes d'indemnités journalières auprès de la CPAM,
- le traitement des déclarations annuelles auprès du FIPHFP et des demandes de subventions Handicap,

- la prise en compte administrative des demandes de maladies professionnelles, temps partiels thérapeutiques, périodes préparatoires au reclassement,
- le suivi des visites auprès du corps médical et des vaccinations,
- le traitement des dossiers de retraite pour invalidité et des demandes de capital décès.

Vous assurez également le lien avec

- la cellule « rémunérations » pour les incidences de l'absentéisme sur la rémunération et établissez les arrêtés relatifs aux congés pour raison de santé,
- la Direction Conseil Emploi Compétences, et plus particulièrement les assistants de prévention, sur les thématiques de la prévention (notamment pour lutter contre les accidents de travail), du reclassement professionnel, du maintien dans l'emploi, de la qualité de vie au travail,

et vous êtes force de proposition en matière de santé au travail (gestion des risques, prévention...)

Missions secondaires :

- Assurer le lien avec les contrats d'assurance sur les risques professionnels,
- Informer les responsables de service sur l'absentéisme des agents,
- Informer les agents sur les questions liées à l'absentéisme et à la santé au travail,
- Participer à certains projets structurants de la DRH (bilan social, LDG...),
- Assurer la polyvalence au sein du service RH.
-

➤ Profil :

Doté(e) idéalement d'une première expérience sur un poste similaire, vous avez une bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale et du cadre réglementaire du traitement des congés pour raison de santé. Reconnu(e) pour vos qualités relationnelles et rédactionnelles, vous appréciez de travailler en équipe et en transversalité. Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e).

La connaissance du logiciel de paye SEDIT RH (Berger Levrault) serait appréciable.

‣ **Niveau souhaitable :** Bac à Bac +2

– **Durée hebdomadaire de travail :** Temps complet

– **Lieu de travail :** Hôtel de Ville de Cahors

Poste à pourvoir dès le mois de Mars 2021

Pour tout renseignement vous pouvez contacter :
Christine BRU, Responsable du service des Ressources Humaines au 05.65.20.89.03
ou cbru@grandcahors.fr

Adresser CV détaillé + lettre de motivation, avant le 21 Janvier 2021
à l'attention de Monsieur le Président du Grand Cahors – 72 rue Wilson
– BP 80281 – 46005 CAHORS Cedex 9
ou par courriel : **recrutement@grandcahors.fr**