



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste :** Gestionnaire administratif.ve de l'indisponibilité

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : B, C

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Rédacteurs et adjoints administratifs territoriaux

♦ **Définition du poste :**

Il instruit et suit les dossiers d'indisponibilité pour raisons de santé. Il instruit les dossiers de prévoyance. Il accompagne les agents dans leurs demandes de prévoyance.

♦ **Missions principales :**

- Répondre aux demandes des agents relatives à l'indisponibilité
- Instruire les dossiers d'indisponibilité selon les procédures adaptées aux situations statutaires
- Organiser les contrôles médicaux
- Informer les responsables de services sur les absences
- Réaliser et alimenter les tableaux de suivi de l'activité
- Gérer les remboursements auprès du prestataire d'assurance du personnel et de la CPAM
- Accompagner les agents dans leurs demandes de prévoyance
- Instruire les dossiers de prévoyance
- Maintenir le lien et accompagner les agents en indisponibilité dans leurs démarches

♦ **Compétences requises :**

- Maîtriser l'outil bureautique
- Connaître les logiciels métier
- Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale
- Connaître l'environnement territorial

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles
- Savoir organiser son travail et ses priorités
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Savoir prendre des initiatives et être force de proposition
- Faire preuve de discrétion professionnelle et de confidentialité

Conditions d'exercice :

37 heures hebdomadaires
25 jours de congés + 12 RTT

Moyens :

Logiciel métier Ciril RH
Logiciels de bureautique

♦ Relations hiérarchiques :

- N+1 : Responsable du secteur indisponibilité
- N+2 : Directeur.rice du pôle

♦ Relations fonctionnelles :

- **Internes :** Acteurs du pôle RH et tous les services de la collectivité
- **Externes :**
 - CIG : Comité médical, Commission de réforme
 - Médecins agréés
 - Assureur du personnel
 - Prévoyance

♦ Diplômes et permis obligatoires :

- CAP/ BEP administratif ou équivalent

♦ Catégorie (active/sédentaire) : Sédentaire