

**La ville du Blanc-Mesnil recrute  
Pour la Direction des Ressources Humaines  
Un « chargé des relations sociales /  
gestionnaire santé sécurité » (H/F)**

## **MISSIONS**

**Assurer la gestion et le suivi de l'absentéisme (accident de service et maladie professionnelle) ainsi que les relations avec les agents, les responsables de service et les différents partenaires (CPAM, Gras Savoye, Commission de réforme ...). Assurer le secrétariat médical en lien avec le secrétariat médical et le médecin de prévention. Assurer la gestion de l'action sociale (mutuelle, titres restaurants, CNAS). Assurer la gestion du CHSCT.**

## **ACTIVITES**

- Informer, conseiller et orienter les agents
- Accueillir et prendre en charge les agents
- Instruire les procédures en matière d'absentéisme (AT, MP, expertises)
- Prendre des rendez-vous
- Rédiger des convocations
- Réaliser le suivi des indicateurs RH en matière d'absentéisme
- Identifier les problèmes rencontrés
- Gérer les dossiers administratifs
- Mettre à jour et gérer les dossiers médicaux
- Relations sociales :
- Organiser et participer aux CHSCT et aux réunions préparatoires
- Réaliser les comptes rendus et procès verbaux, leur mise en forme, enregistrements, diffusion et archivage
- Assurer la cille réglementaire en lien avec le droit syndical
- Participer à l'organisation des élections professionnelles
- Animer et développer les relations avec les partenaires externes
- Développer les programmes et projets de l'action sociale (mutuelles, tickets restaurants, CNAS)
- Saisir et contrôler les éléments de paie (mouvements sociaux, mutuelles, tickets restaurants et élections)

## **COMPETENCES**

- Connaître le statut de la fonction publique territoriale
- Connaître les procédures administratives liées à l'absentéisme
- Connaître les concepts fondamentaux de la GRH
- Connaître les outils de la gestion du personnel (tableaux de bord)
- Connaître le droit syndical et la réglementation relative aux instances paritaires
- Connaître les techniques rédactionnelles
- Savoir utiliser les outils bureautiques standards
- Savoir mettre en œuvre une procédure
- Savoir rechercher des données, des informations
- Etre rigoureux
- Sens de la communication
- Sens de l'accueil
- Avoir le sens de l'organisation
- Avoir l'esprit d'équipe
- Etre autonome

- Capacité d'adaptation
- Polyvalence
- Obligation de réserve stricte

### **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Utilisation du logiciel SEDIT Marianne
- Déplacement dans le cadre des activités
- Expérience au sein d'un service RH souhaitée
- Titulaire d'une licence d'administration publique / assistant RH souhaité

### **CADRE STATUTAIRE**

Catégorie C, cadre d'emplois des adjoints administratifs

### **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

Responsable du service santé et bien-être au travail