 <p>Direction des ressources humaines</p>	<b>Adjoint Administratif en charge de la gestion de l'absentéisme du Personnel Non Médical</b>  <i>Direction des Ressources Humaines (Fiche de poste)</i>	<b>Codification :</b> P_REF P_REVISION
		<b>Date d'application :</b> P_APPLICATION_DATE
		<b>Page : 1/3</b>

	Nom	Fonction	Signature
<b>Rédaction</b>	Catherine MONTHIOUX	Adjoint des cadres hospitaliers	
<b>Vérification</b>	Laëtitia JEHANNO	Directrice des relations humaines	
<b>Approbateur</b>			

## PRESENTATION DU POSTE

**Fonction :** Adjoint Administratif.

**Métier :** 45S30

**Liaisons hiérarchiques :**

- Directrice des relations humaines
- L'attaché en charge du département,
- L'adjoint des cadres en charge de la gestion de l'absentéisme



**Liaisons fonctionnelles :**

- Les différents acteurs de la Direction des Ressources Humaines
- Les différents acteurs de la Coordination Générale des Soins
- Les médecins du travail,
- L'encadrement
- Les acteurs institutionnels
- La trésorerie,
- Les médecins agréés,
- La CPAM,
- Les assureurs des risques statutaires du personnel non médical,
- Le Comité Médical,
- La Commission de Réforme.

## MISSIONS

**Mission principale :**  
Enregistrement, mise à jour et suivi des absences (AT/MP, CMO, CLM/CLD) pour le personnel non médical,  
Activité au sein d'une équipe polyvalente de quatre agents.  
Participer à l'ensemble des tâches liées à la gestion de l'absentéisme en fonction de la charge de travail.  
Participer au fonctionnement de l'accueil du département.

**Missions spécifiques (en complément de la mission principale) :**  
Congé Maladie Ordinaire (CMO) :  
- enregistrer les absences déclarées au vu des certificats médicaux, sur le logiciel de gestion EVRH en lien avec le logiciel de temps de travail, en utilisant les codes informatiques adaptés et en respectant les procédures écrites et les aménagements informatiques,

  <p>Direction des ressources humaines</p>	<b>Adjoint Administratif en charge de la gestion de l'absentéisme du Personnel Non Médical</b>  <i>Direction des Ressources Humaines (Fiche de poste)</i>	<b>Codification :</b> P_REF P_REVISION
		<b>Date d'application :</b> P_APPLICATION_DATE
		<b>Page : 2/3</b>

- contacter l'encadrement et écrire aux agents concernés en cas de problèmes, travailler le cas échéant en collaboration avec l'assistante sociale du personnel,
- faire le suivi des prolongations d'arrêt de travail,
- suivre la reprise de fonction (déclaration des arrêts de +30 jours à la médecine du travail, contact avec les médecins du travail pour les reprises à temps partiel médical),
- organiser les rendez vous avec le service de santé au travail pour les reprises après arrêt long,
- faire le classement et l'archivage des supports,
- réaliser des contrôles de la saisie des absences maladie (EVRH, GTT),
- alerter sur des situations problématiques,
- éditer les statistiques d'absentéisme et les analyser,
- gérer et suivre les incidences sur la paye de la maladie en vérifiant régulièrement (6 à 7 fois par mois) à l'aide d'états de contrôle et prévoir les régularisations et les blocages éventuels de paye,
- émettre les décisions de position maternité pour le dossier agent,
- assurer les compléments de salaires CGOS et MNH.

**Accident du Travail /Maladie Professionnelle (AT/MP) :**

- recueillir et vérifier les déclarations d'AT/MP (avec information de l'encadrement), s'assurer du visa de l'encadrement, assurer le suivi en cas de problèmes avec les justificatifs,
- enregistrer les déclarations sur le logiciel de gestion PRORISQ et sur YSALINE puis enregistrement sur EVRH en lien avec le logiciel de temps de travail, à partir des codes informatiques adaptés dans le respect des procédures écrites,
- gérer les relations avec la CPAM (agents contractuels) et les divers assureurs précédents pour les titulaires,
- faire le suivi des soins, des prolongations d'arrêt de travail, des certificats de consolidation, de la reprise des fonctions et rédiger les décisions afférentes.
- Organiser les rendez-vous avec les experts sur la liste des médecins agréés et préparer les courriers explicatifs pour l'examen des agents et leur information,
- assurer la transmission des demandes de prise en charge de soins AT aux assureurs avec pièces justificatives et répondre aux demandes d'information complémentaires,
- faire le classement et l'archivage des supports,
- éditer les statistiques d'absentéisme et les analyser,



**Congé Longue Maladie/Longue Durée (CLM-CLD) :**

- Recenser mensuellement les absences maladie atteignant 6 mois consécutifs (ou 6 mois dans l'année) sur le logiciel de gestion EVRH et via BO,
- informer les personnels concernés sur leurs droits et sur les justificatifs,
- soumettre les demandes au comité médical départemental,
- assurer le suivi des CLM CLD,
- traiter les retours d'avis du comité médical,
- organiser la reprise de fonction à temps partiel thérapeutique ou temps plein, planifier les rendez vous (médecins du travail, coordination générale des Soins ou recrutement des RH),
- gérer chaque mois l'impact sur le traitement des agents concernés : avec saisie de la position adaptée en utilisant les codes informatiques en vigueur dans le respect des procédures écrites, avec demandes de compléments de salaires CGOS et MNH et suivre les dépenses affectées en fin d'exercice.

**PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE**

**Spécificités du poste :**

Temps de travail : 7h30

  <p>Direction des ressources humaines</p>	<b>Adjoint Administratif en charge de la gestion de l'absentéisme du Personnel Non Médical</b>  <i>Direction des Ressources Humaines (Fiche de poste)</i>	<b>Codification :</b> P_REF P_REVISION
		<b>Date d'application :</b> P_APPLICATION_DATE
		<b>Page : 3/3</b>

<p><b>Formations obligatoires requises :</b> Formation sur la gestion des ressources humaines</p> <p><b>Moyens mis à disposition</b> (<i>techniques, humains, financiers</i>) : Bureaux de la Direction des Ressources Humaines</p> <p><b>Prévention - Sécurité</b> (<i>risques liés au poste, habillement, protection</i>) :</p>
---

## PROFIL REQUIS

<p><b>Formations – Qualifications</b> (<i>Savoir</i>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du statut de la fonction publique hospitalière,</li> <li>- Connaissance technique des différentes positions d'absentéisme,</li> <li>- Maîtriser internet et les outils informatiques suivants : Word, Excel, PowerPoint</li> <li>- Renseigner les interlocuteurs de façon pertinente</li> <li>- Travailler en équipe</li> <li>- S'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs variés</li> <li>- Respecter le secret professionnel et la confidentialité des informations</li> </ul> <p><b>Connaissances particulières</b> (<i>Savoir-faire</i>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer un accueil de qualité</li> <li>- Effectuer des transmissions efficaces</li> <li>- Identifier un problème et savoir en rendre compte</li> <li>- Prendre des initiatives adaptées</li> </ul> <p><b>Expériences professionnelles</b> (<i>Savoir-faire</i>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expériences dans un secteur ressources humaines.</li> </ul> <p><b>Qualités professionnelles</b> (<i>Savoir-être</i>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitudes relationnelles</li> <li>- Curiosité intellectuelle</li> <li>- Disponibilité</li> <li>- Adaptabilité</li> <li>- Respect de la confidentialité</li> <li>- Discrétion,</li> <li>- Capacité rédactionnelle.</li> </ul>
---