



## 1. GRADE, METIER, EMPLOI

<b>Grade</b>	Adjoint administratif
<b>Emploi</b>	Gestionnaire de l'absentéisme médical - accident du travail/trajet
<b>Métier</b>	Gestionnaire des RH
<b>% temps</b>	100%

## 2. AFFECTATION

<b>Pôle</b>	Direction
<b>Structure interne (CR - Code et Libellé)</b>	0145 - Compétences
<b>Unité fonctionnelle (Code et Libellé)</b>	1291 - DRH

## 3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le gestionnaire de l'absentéisme pour accident du travail est rattaché à l'attaché d'administration hospitalière en charge de la gestion budgétaire.

## 4. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

L'organisation du travail est prévue comme suit :

Temps de travail : 100 %

Cycle hebdomadaire : 38H20

Horaires : 7H40 de travail journalier sur l'amplitude de 9h00 à 17h00.

## 5. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

La Direction des Ressources Humaines est composée d'une équipe de 30 professionnels se répartissant les domaines suivants : recrutement/suivi des effectifs, gestion des pôles, rémunération, protection sociale, retraite, affaires statutaires, formation continue et service social du personnel.

L'équipe protection sociale est composée de 3 personnes (1 personne en charge de la protection sociale, 1 personne en charge de l'absentéisme médical et 1 personne en charge des accidents du travail).

## 6. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

Le gestionnaire de l'absentéisme pour accident du travail assure, pour les personnels non médicaux la gestion des déclarations d'accidents du travail/trajet, les décisions d'imputabilité, les délivrances de prises en charge de soins et le paiement des factures liées à la protection sociale.



## 7. ACTIVITES PRINCIPALES

Les missions principales sont les suivantes :

- Gérer les déclarations d'accidents de travail / trajet, avec demandes de compléments d'informations si nécessaire,
- Préparer les courriers de reconnaissance d'imputabilité,
- Délivrer les prises en charge de soins,
- Payer les factures de protection sociale, notamment les factures dans le cadre du CITIS,
- Programmer des expertises auprès de médecins agréés pour consolidation des AT, prises en charges de soins, Allocation Temporaire Invalidité.
- Pour les contractuels : déclarer l'AT sous net entreprise dans les 48 heures, et s'il y a lieu, élaborer les attestations de salaire des contractuels à destination de la sécurité sociale dans le cadre de la perception des indemnités journalières de sécurité sociale,
- Participer au turnover sur les dossiers et assurer une continuité de service au sein de l'équipe absentéisme médical notamment sur les dossiers de gestion des arrêts de maladie ordinaire des personnels non médicaux (enregistrement sur le logiciel) conformément aux droits applicables ; avec information des agents par exemple lors du passage à ½ traitement ; des attestations de salaire des contractuels, des demandes de contrôles médicaux ; des demandes de temps partiels thérapeutiques avec rendez-vous auprès des médecins agréés ; des congés maternité ;
- Répondre aux questions diverses en matière de protection sociale.

## 8. ACTIVITES SPECIFIQUES

- Participer aux projets DRH notamment participer à la mise en place de la DSN événementielle concernant la signalisation des arrêts de travail ;
- Assurer la tenue du dossier administratif dématérialisé, et l'archivage des documents liés à l'absentéisme médical notamment le dossier d'accident du travail / trajet ;
- Veiller à la mise à jour des procédures dans son domaine en fonction de l'évolution de la réglementation et des process.

## 9. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Discrétion professionnelle ;
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe.

### 9.1. Formation souhaitée

- Formation ou expérience/connaissances dans le domaine des RH.

### 9.2. Expérience professionnelle

- Formation ou expérience en tant que gestionnaire de l'absentéisme médical / AT ;
- Connaissance de la réglementation applicable aux établissements publics hospitaliers.

### 9.3. Connaissances spécifiques attendues

- La connaissance des logiciels AGIRH, bluekango, MAGH2 est un plus.

**CARTE D'IDENTITE DU DOCUMENT****Pôle Emetteur**

Direction des Ressources Humaines

**Modifications apportées par la nouvelle version**

Création

<b>Rédaction</b>	<b>Vérification</b>	<b>Validation</b>
V. ZADOR Attachée d'administration hospitalière	I. PASSY, Directrice des Ressources Humaines Adjointe	O. SERUSIER POUMIROL Attachée d'Administration Hospitalière