



## **Recrutement d'un gestionnaire ressources humaines à 35 h**

Secteur : Absence / Santé

A POURVOIR A COMPTER DU 1<sup>er</sup> aout 2024

<b>Définition</b>	<p><b><u>Missions principales :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestion et suivi des arrêts maladie, accidents de service et trajet, maladies professionnelles, de A à Z : calcul des droits statutaires de l'agent, saisie sur le SIRH, prise des arrêts, demande de remboursement auprès de l'assurance, demande d'indemnisation auprès de la prévoyance</li><li>- Transmission des dossiers aux instances médicales : saisine des conseils médicaux, envoi des pièces, suivi des saisines, prise des arrêts, saisie des congés maladie sur le SIRH</li><li>- Suivi des visites médicales auprès de la médecine professionnelle</li><li>- Gestion et suivi des congés de maternité, d'adoption, de paternité ainsi que les arrêts de mise en congé parentaux</li><li>- Déclarations auprès de la sécurité sociale pour les agents affiliés au régime général</li><li>- Gestion des absences et du temps de travail</li></ul> <p><b><u>Missions secondaires :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestion et suivi des entretiens professionnels</li><li>- Dossiers médailles du travail</li><li>- Participation à l'élaboration du RSU</li><li>- Aide à la préparation et participation aux instances paritaires</li><li>- Polyvalence au sein du service</li><li>- Suivi du contrat d'assurance statutaire</li><li>- Classement et archivage</li></ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	Commune de Solliès-Pont Service : Ressources Humaines
<b>Conditions d'exercice</b>	Horaires : Du lundi au vendredi : 35 heures
<b>Conditions spécifiques</b>	Diplôme exigé : BAC minimum Expérience sur un poste similaire Connaissance du statut de la fonction publique territoriale exigée Maîtrise des logiciels informatiques
<b>Autonomie et responsabilités</b>	Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable.
<b>Cadre statutaire et salaire</b>	Cadre d'emploi : Adjoint administratif territoriaux (Ouvert aux contractuels) Salaire : traitement indiciaire + RIFSEEP

### **A joindre avec la candidature :**

CV, lettre de motivation, ; diplômes, permis, dernier entretien professionnel, dernier bulletin de salaire + bulletin décembre 2023

Candidature à envoyer à :  
[mairie@solliesspont.fr](mailto:mairie@solliesspont.fr)  
ou  
Mairie de Solliès-Pont  
Monsieur le maire :  
1 Rue de la République  
83210 SOLLIÈS-PONT