



FICHE DE POSTE
« GESTIONNAIRE ABSENTEISME »
 à la Direction des ressources humaines



A réviser en :

INTITULE DU METIER

Famille : Management, Gestion et aide à la décision
Sous-famille : Ressources humaines
Libellé métier : Gestionnaire Absentéisme
Grade : Adjoint administratif

DENOMINATION DU SERVICE

Nom du Service : Direction des Ressources Humaines
Nom du site : Centre hospitalier Gaston Ramon / GHT Nord-Yonne
Localisation : Bâtiment de l'administration, 1, avenue Pierre de Coubertin SENS 89
Nom du cadre responsable : M. E. MAILLY, Directeur des Ressources Humaines

ORGANISATION DU SERVICE

- ▶ 1 Directeur des Ressources Humaines
- ▶ 1 Attaché d'Administration Responsable des Ressources Humaines
- ▶ 1 Assistante Ressources Humaines
- ▶ 1 Adjoint des Cadres Référent Paie
- ▶ 1 Adjoint des Cadres Référent Carrières
- ▶ 1 Adjoint des Cadres Référent Recrutement – GTT
- ▶ 1 Adjoint des Cadres chargée du maintien dans l'emploi - PPR
- ▶ 1 Gestionnaires paie
- ▶ 1 Gestionnaires absentéisme
- ▶ 2 Gestionnaires carrières
- ▶ 1 Gestionnaire en charge de la formation continue
- ▶ 1 Gestionnaire Recrutement

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

Liaisons hiérarchiques

- ▶ Directeur des Ressources Humaines et des Affaires Médicales
- ▶ Responsable des Ressources Humaines
- ▶ Chargée de maintien dans l'emploi

Liens fonctionnels

- ▶ La Direction générale
- ▶ La Directions fonctionnelles
- ▶ Les Cadres et responsables des services
- ▶ La Médecine préventive
- ▶ Les comités médicaux
- ▶ Les assureurs
- ▶ La CPAM
- ▶ Les médecins agréés
- ▶ Les différents acteurs de la Direction des Ressources Humaines et Affaires Médicales



FICHE DE POSTE
« GESTIONNAIRE ABSENTEISME »
à la Direction des ressources humaines



A réviser en :

DEFINITION ET DESCRIPTION DU POSTE

- ▶ Conseiller et assister sur le domaine de l'absentéisme.
- ▶ Participer au suivi des dossiers d'absentéisme en prenant en charge les dossiers et élaborer les décisions afférentes.
- ▶ Assurer la saisie de l'absentéisme dans le système d'information RH : arrêt maladie, maladie professionnelle, accident de travail, CLM, CLD
- ▶ Organiser et suivre les convocations et expertises médicales.
- ▶ Gestion des dossiers soumis aux instances médicales compétentes et assurer le suivi :
 - Conseil médical formation plénière (AT/MP/Retraite invalidité).
 - Conseil médical formation restreinte (CLM, CLD, Disponibilité d'office pour maladie, grave maladie).
- ▶ Déclarer les sinistres auprès de l'assureur « statuaire » pour la prise en charge des frais correspondant aux AT-MP du personnel titulaire.
- ▶ Instruire et suivre les dossiers d'accident de service,
- ▶ Suivi des soins, des prolongations d'arrêt de travail, des certificats de consolidation, de la reprise des fonctions.
- ▶ Constituer et suivre les dossiers liés à l'état de santé de l'agent (longue maladie, longue durée, grave maladie, maladie professionnelle, disponibilité d'office pour raison de santé, temps partiel thérapeutique en lien avec la référente.
- ▶ Elaboration des attestations salaire CPAM
- ▶ Suivi des paiements de la sécurité sociale des indemnités journalières subrogées.
- ▶ Gestion des relations avec la CPAM (agents contractuels).
- ▶ Rédaction de courrier divers en lien avec son domaine d'activité.
- ▶ Assurer le classement et l'archivage des documents RH.
- ▶ Rendre compte au référent des difficultés ou problèmes rencontrés.
- ▶ Assister et suppléer le référent dans les relations avec les divers interlocuteurs.



FICHE DE POSTE

« GESTIONNAIRE ABSENTEISME »

à la Direction des ressources humaines



A réviser en :

PROFIL DU POSTE

Connaissances Particulières Requises

- ▶ Connaissance de la réglementation relative à la fonction publique hospitalière
- ▶ Connaissance du logiciel ECONNEXION (souhaitée)
- ▶ Connaissance du logiciel CPAGE-I
- ▶ Connaissance du logiciel BO (souhaitée)
- ▶ Maîtrise des logiciels bureautiques (Pack Office)
- ▶ Capacité rédactionnelle exigée

Il serait apprécié que le/la candidat(e) ait une :

- ▶ Connaissance du fonctionnement d'un établissement hospitalier.
- ▶ Expérience dans les ressources humaines de la fonction publique.

Qualités Professionnelles

- ▶ Rigueur et méthode
- ▶ Disponibilité et sens du service.
- ▶ Réactivité, adaptabilité et polyvalence
- ▶ Sens du contact - Relationnel
- ▶ Respect de la confidentialité et discrétion
- ▶ Aptitude au travail en équipe
- ▶ Capacité organisationnelle

Etudes préparant au diplôme et métier

- ▶ Statut d'adjoint administratif ou diplôme bac +2 minimum en lien avec les missions exercées

SAVOIR-FAIRE REQUIS

Description des savoir-faire	Base	Confirmée	Expertise
Communication		X	
Réglementation fonction publique hospitalière		X	
Gestion de l'absentéisme		X	
Logiciel dédié à la gestion RH		X	
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement		X	
Statut des personnels non médicaux de la fonction publique hospitalière		X	
Droit du travail		X	

CONDITIONS D'EXERCICE

(Rythmes de travail, horaires, quotité de temps de travail, contraintes particulières)

Quotité de temps de travail : 100%

Temps de travail : 5 jours du lundi au vendredi (7h45 par jours soit 38h45 par semaine)

Organisation des absences en concertation avec l'équipe afin d'assurer la continuité du service