



Le Département de Haute Marne recrute !

Assistant(e) administratif/ive (H/F)

Située dans la région Grand Est, la Haute-Marne se situe au croisement de l'A5 et de l'A31, à 1h de Dijon et de Troyes, à 2h10 de Paris et de Lyon et compte 174 070 habitants.

Dans un environnement naturel préservé, avec 250 000 hectares de forêts dont une grande partie reconnue pour son caractère remarquable avec le Parc national de forêts, 1 800 km de rivières et 5 lacs principaux, la Haute-Marne propose un cadre de vie exceptionnel avec un prix de l'immobilier l'un des moins cher de France et le haut débit partout.

La Haute-Marne a inspiré de grands hommes : Charles de Gaulle, Voltaire, Diderot, les frères Goncourt, etc. Elle inspire des entreprises à la pointe de l'innovation dans l'industrie médicale, l'aéronautique, l'automobile, la fonderie, l'agro-alimentaire, etc. Elle inspire aussi des associations culturelles et sportives très dynamiques. La Haute-Marne insuffle de l'énergie pour réussir et s'épanouir tout en garantissant une qualité de vie oxygénante.

Au Conseil départemental de la Haute-Marne, 1 200 agents travaillent au quotidien pour le bien-être des Haut-Marnais. Accompagnement social, entretien des routes et des collèges, aides aux communes et à leurs groupements, culture, lecture publique, etc., les métiers sont nombreux et très variés.

Tout savoir sur les missions et l'organisation du Département : www.haute-marne.fr

Découvrir la Haute-Marne : respirez-inspirez.com

Date limite de dépôt des candidatures :

09/10/2022

Cadre d'emplois / Statut :

Catégorie C de la filière administrative – cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Groupe de fonction R.I.F.S.E.EP. : C3

Sujétion : -

Lieu d'affectation :

Pôle Prévention Santé – 52000 CHAUMONT

Missions du service – positionnement de l'agent :

Sous l'autorité hiérarchique du chef de service du pôle prévention et santé, vous assurez le secrétariat du service.

Descriptif du poste :

Vous êtes particulièrement chargée :

- En collaboration avec l'infirmière
 - d'assurer la gestion des convocations aux visites médicales et l'envoi des fiches médicales et bordereau d'échanges
 - d'assurer le suivi de la planification des visites médicales,
- Gestion et instruction des dossiers, accidents du travail et temps partiel thérapeutique.
 - d'assurer la gestion et le suivi des demandes de temps partiel thérapeutique, et de rédiger les actes administratifs s'y rapportant
 - d'assurer la gestion administrative et le suivi des demandes des accidents de service, accidents de trajet, accidents bénins, et de rédiger les actes administratifs s'y rapportant,
 - d'organiser les expertises médicales auprès des médecins agréés,
 - de tenir à jour les tableaux indicateurs accidentologies et maladies,
 - de suivre les déclarations d'accidents bénins (prise de contact avec les agents et envoi pour prise en charge

par l'assureur)

- En l'absence de l'assistante de prévention et de santé
 - d'assurer la gestion et l'instruction des congés maladies, des maladies professionnelles, des retraites pour invalidité
- Gestion du suivi des remboursements de l'assureur
 - d'assurer le suivi des remboursements de l'assureur
 - de vérifier les bordereaux des règlements IJ de chaque agent et demander le cas échéant à l'assureur de régulariser les périodes manquantes.
- Archivage des dossiers
 - de créer, d'organiser et de gérer l'archivage des dossiers relatifs au service, en papier et dans le système informatique
 - de mettre en place des procédures d'archivage
- Activités transversales
 - d'accueillir, d'accompagner les agents dans leurs démarches administratives.
 - d'assurer le standard téléphonique du service
 - d'aider à la préparation des trousseaux de secours en lien avec le conseiller de prévention

Relations :

- avec l'ensemble des directions et services.
- avec les structures externes concernées (CPAM, FIPHFP, assureur de la collectivité, secteur de soins...)

Profil du poste :

- connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale,
- maîtrise des procédures liées aux congés de maladie, accidents de service, maladies professionnelles, retraites pour invalidité, expertises, reclassements,
- connaissance des dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité,
- aptitude au travail en équipe,
- qualités relationnelles et aptitude à l'écoute, force de proposition,
- rigueur et sens de l'organisation,
- qualités rédactionnelles
- discrétion professionnelle et devoir de réserve,
- maîtrise des logiciels Word, Excel, Astre, Grand Angle, Logichèque

Informations complémentaires :

Les plus : Tickets restaurants, association amicale.

Organisation de travail : Travail sur 5 jours en moyenne, 39h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00. 17 jours RTT et 25 jours de congés annuels.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae) à :

contact.recrutement@haute-marne.fr

À Monsieur le Président - Conseil Départemental de la Haute-Marne - 1, rue du Commandant Hugueny - 52000 Chaumont