

## **GESTIONNAIRE SANTE AU TRAVAIL (H/F)**

### **(CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX)**

#### **POUR SA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Septième commune d'Ile-de-France et quatrième ville des Hauts-de-Seine, Colombes, forte de ses 85 950 habitants s'inscrit au sein de l'Établissement Public Territorial Boucle Nord de Seine (441 042 habitants – INSEE 2014). À l'interface avec le Département du Val d'Oise et à proximité de deux pôles économiques franciliens majeurs avec le quartier d'affaires de La Défense et le Port autonome de Gennevilliers, la Ville de Colombes bénéficie d'une situation économique attractive et d'un important réseau de connexions.

#### **Missions :**

- Assurer le suivi médical en lien avec les médecins agréés et le cas échéant le prestataire de médecine préventive :
  - Programmation des rendez-vous médicaux auprès de la médecine préventive et du médecin agréé en respectant les délais issus de la réglementation : visites d'embauche, visites médicales d'information et de prévention, visites de surveillance médicale particulière, visites de formation CACES, visites pour le port d'armes, visites de stagiarisation, visites d'ergonomie, communication auprès des responsables hiérarchiques et des agents
  - Définir la liste des agents bénéficiant d'une surveillance médicale renforcée (SMR) et assurer leur suivi médical
  - Préparation des éléments à transmettre au médecin et communication sur les situations individuelles avec les acteurs de la médecine préventive
  - Transmission des conclusions médicales aux responsables hiérarchiques et aux agents
  - Mise à jour des dossiers de personnel des arrivées et des départs
  - Récupérer les dossiers médicaux précédemment créés et les remettre aux agents concernés
  - Participation aux campagnes de vaccinations (grippe, vaccins obligatoires.), relevé et suivi des vaccinations et gestion prévisionnelle des stocks
- Participer au suivi et à l'instruction des dossiers d'allocations temporaires d'invalidité (ATI)
- En l'absence de la Gestionnaire AT MP, participer à la gestion administrative des dossiers d'accidents de Travail et de maladie professionnelle des agents titulaires et contractuels
- En l'absence de la référente Absences longues, assurer sa suppléance sur l'organisation des visites médicales.

- Renseigner les agents concernant les champs d'intervention du service (procédures du Conseil médical, complémentaire santé en cas d'absence de la référente, etc....)

### Compétences :

- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale
- Rédiger et mettre en forme des notes et courriers
- Utiliser les outils bureautique et logiciels métiers (I parapheur, Zimbra)
- Sens de la discrétion, de la confidentialité et de l'écoute
- Esprit d'équipe et qualités relationnelles
- Rigueur, autonomie et organisation
- Réaliser des simples requêtes

### Conditions de recrutement :

- Par voie statutaire (mutation, détachement) ou contractuelle.
- 80 ou 100% dans le cadre des 37 heures 30 hebdomadaires. Les horaires seront examinés avec le responsable de service.

### Rémunération et emploi :

- Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime semestrielle, RTT.

*Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail à :*

*[recrutement@mairie-colombes.fr](mailto:recrutement@mairie-colombes.fr)*

*ou par courrier à :*

*Monsieur le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombe*