

Assistant(e) Ressources Humaines Santé

| | |
|------------------------------------|--|
| Descriptif de l'emploi : | Dans un contexte de déploiement des missions de l'EPCI et de forte croissance de l'activité RH, la direction des ressources humaines recrute un(e) assistant(e) Ressources Humaines Santé. Sous la responsabilité du responsable du service santé, sécurité, conditions de travail et dialogue social, vous assurez principalement, le suivi de la médecine préventive, des dossiers de saisine des commissions médicales, et de dispositif de retour et de maintien dans l'emploi ; ainsi que d'autres missions liées à l'activité du service. |
| Poste à pourvoir le : | 1/10/2021 |
| Grades : | Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux |
| Temps de travail : | <input checked="" type="checkbox"/> Complet <input type="checkbox"/> Non complet : |
| Missions ou activités : | <ul style="list-style-type: none"> * Assurer le suivi de la médecine préventive (planifier les visites, assurer le suivi des recommandations médicales) * Préparer et assurer le suivi des dossiers de saisine des commissions médicales * Préparer et assurer le suivi des dossiers de saisine des dispositifs de retour et de maintien dans l'emploi * Gérer les dossiers liés au handicap : recensement des travailleurs handicapés, déclarations FIPHFP et AGEFIPH, suivi administratif et comptable des demandes d'aides... * Produire les indicateurs repères des ressources humaines relatifs à la santé. * Assurer le classement et l'archivage des dossiers. * Renseigner les agents * Renseigner le bilan social |
| Profil recherché : | <ul style="list-style-type: none"> * Connaissance du statut de la fonction publique territoriale * Connaissance de l'environnement territorial, de son fonctionnement et de ses instances, notamment dans le domaine de la prévention, de la santé, et de la carrière * Connaissance des outils de ressources humaines * Capacité à travailler en équipe et en transversalité * Maîtrise des outils informatiques et bureautiques * Sens de l'organisation et rigueur * Esprit d'initiative * Sens du service public et discrétion * Expérience sur un poste similaire appréciée |
| Contraintes particulières : | Travail en bureau Respect des obligations de discrétion et de confidentialité |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Infos complémentaires : | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formation professionnelle assurée ✓ Amicale du personnel ALTA (billetterie, activités sportives et bien-être, sorties...) ✓ Adhésion au CNAS (Comité national d'action sociale) (chèques vacances, prestations diverses...) ✓ Participation aux frais de repas (carte déjeuner de 150€/trimestre ou 46% du prix du restaurant d'entreprise Emeraude Id) ✓ Télétravail possible <p>Candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) à l'attention de Monsieur le Président Adresse : 1 rue Monge, CS 10761, 22307 LANNION CEDEX Mèl : ressources.humaines@lannion-tregor.com</p> |
| Date de limite de candidature | 30/09/2021 |
| Contact : | - Direction des Ressources Humaines, tel. : 02.96.05.40.57 ressources.humaines@lannion-tregor.com |
| Lieu : | LANNION |