

PROFIL DE POSTE

GESTIONNAIRE PROTECTION SOCIALE

Libellé de la fiche métier de rattachement : Gestionnaire Ressources Humaines

Code métier: 45F70

DIRECTION/SITE : Direction des Ressources Humaines

SERVICE/POLE : Pôle Gestion de la Vie Professionnelle / Secteur Protection Sociale

IDENTIFICATION DU POSTE

N° de poste de travail (renseigné par la DRH):

Grade : Adjoint Administratif

Quotité de travail : 100%

Horaires et jours travaillés : horaires de journée (8h15-16h30), du lundi au vendredi

Responsable(s) hiérarchique(s) : Référente du secteur Protection Sociale, Responsable et Responsable adjoint du Pôle Gestion de la Vie Professionnelle, Directeurs des Ressources Humaines

PRESENTATION DU SERVICE/POLE

Au sein du Pôle Gestion de la Vie Professionnelle et en lien avec les autres pôles et secteurs de la DRH, le secteur Protection Sociale assure la gestion et le suivi de l'ensemble des dossiers d'accidents de service, de maladies professionnelles, congés de longue maladie, congés de longue durée, temps partiels thérapeutiques, etc. Il suit et gère également l'ensemble des dossiers de retraite en lien avec les services de la CNRACL.

DEFINITION DU POSTE

Au sein du secteur Protection Sociale, le gestionnaire occupe un poste partagé 50% gestionnaire retraites / 50% gestionnaire accidents, longues maladies.

En binôme avec le second gestionnaire retraites, et au sein d'un trinôme de gestionnaires accidents, longues maladies, il assure le traitement d'un portefeuille de dossiers en autonomie dans le respect des règles et procédures définies.

ACTIVITES PRINCIPALES

→ Partie Accidents, Longues Maladies

- Gestion des dossiers des agents du CHU en arrêt de travail de plus de 6 mois, en congé pour invalidité temporaire imputable au service, en congé de grave maladie, de longue maladie ou de longue durée, en disponibilité d'office pour raison de santé, en temps partiel thérapeutique.
- Gestion des dossiers d'ATI
- Réponse aux interrogations des agents, relatives au domaine de compétences
- Saisie des dossiers dans le logiciel SIRH et sur les plateformes dédiées, le cas échéant en lien avec le secteur missions transversales
- Alimentation de tableaux de suivi relatifs au domaine d'activité
- Liaison avec la Cellule de Retour à l'Emploi afin de préparer le retour des agents en situation de fortes restrictions médicales ou d'inaptitude à leurs fonctions

→ Partie Retraites

- Réponse aux demandes de simulations de pension
- Instruction des dossiers de pension lors des départs en retraite normale, en retraite progressive et en retraite pour invalidité
- Instruction des dossiers de pension de réversion et des demandes de versement de capital décès
- Suivi des agents atteignant la limite d'âge
- Instruction et suivi des demandes de prolongation d'activité
- Instruction des demandes de surcotation
- Réponse aux interrogations des agents, relatives au domaine de compétences
- Saisie des dossiers dans le logiciel SIRH et sur les plateformes dédiées
- Alimentation de tableaux de suivi relatifs au domaine d'activité

ACTIVITES SECONDAIRES

- Classement et archivage
- Participation à des groupes de travail en fonction des projets menés au sein de la DRH

Des activités complémentaires peuvent être confiées en fonction des besoins du service

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance du statut des fonctionnaires hospitaliers, et particulièrement de la réglementation en matière d'accidents du travail, de maladie et de retraite
- Savoir appliquer les procédures et réglementations propres à son domaine d'activité
- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Capacités rédactionnelles
- Capacité à travailler en équipe
- Discrétion professionnelle indispensable
- Patience et pédagogie
- Savoir faire preuve de fermeté
- Respect des délais, sens de l'organisation et rigueur

DIPLOMES OU EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Diplôme niveau IV minimum apprécié
- Expérience en RH Fonction Publique appréciée

RELATIONS PROFESSIONNELLES FREQUENTES

- Ensemble des agents des pôles et secteurs de la DRH
- Agents du CHU, en activité ou retraités
- Directions de sites, Directions fonctionnelles et personnels d'encadrement
- Bureaux du personnel des sites
- Service de Santé au Travail
- Prestataire de service pour le paiement des frais de soins (YVELIN)
- Médecins experts agréés et leurs secrétariats médicaux
- Organisations syndicales
- Direction Départementale de la Cohésion Sociale (Conseil médical)
- CPAM
- Caisse des dépôts et consignations
- CARSAT
- IRCANTEC

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Une permanence est requise entre les agents du secteur tout au long de l'année

Par ailleurs, des déplacements ponctuels seront demandés sur l'ensemble des sites du CHU