

FICHE DE POSTE n° T 06104

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	2025
	mise en ligne :	27 janvier 2026

Date limite de dépôt de candidature : 1^{er} mars 2026

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Gestionnaire H/F santé/retraite			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Titulaire	B	Rédacteurs territoriaux	Rédacteur
Métiers(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Assistant(e) Ressources Humaines			
Direction :	Direction des Ressources Humaines			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Service Santé au Travail et Interventions Sociales			
Lieu de travail :	Hôtel du Département – rue Paul Doumer 02000 LAON			

MISSIONS

- Assurer le suivi des absences pour raison de santé,
- Informier, conseiller et accompagner les agents dans leurs démarches liées à leurs absences pour raison de santé (maladie, accident de service...),
- Travailler en collaboration avec le pôle prévention/social pour les situations qui le justifient,
- Suivre et instruire les demandes de départ à la retraite.

ACTIVITES

<u>Principales Relatives à la Santé (50%)</u>	<u>Spécifiques</u>
<ul style="list-style-type: none"> Apporter aide et conseil aux agents dans leurs démarches administratives liées à la santé, Réaliser le suivi administratif des arrêts maladie (maladie ordinaire, congé de longue maladie et longue durée, temps partiel thérapeutique), des accidents de service et des maladies professionnelles, Assurer l'instruction et le suivi des dossiers au conseil médical, Instruire et assurer le suivi des demandes de temps partiel thérapeutique, Gérer les demandes des garanties primes des contrats prévoyance, Organiser les visites médicales de reprises, Veiller au respect des échéances. <p><u>Relatives à la retraite de toutes natures (50%)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Informier les agents sur leurs droits à la retraite (estimation de date de départ, de montant de pension...) et instruire leur demande. 	<ul style="list-style-type: none"> Participer aux réunions d'informations sur l'évolution de la législation relative aux retraites, Mettre en place des outils permettant d'optimiser les démarches et prévenir le risque contentieux, Rester informé sur l'évolution de la réglementation dans le domaine des absences pour raison de santé et des retraites, Mise à jour des tableaux de suivi, Suivi des IJSS et des prestations versées par l'assurance statutaire.

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS		
A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Avec l'ensemble du service	Avec l'ensemble de la DRH des directions	Avec les services de médecine du travail ; l'assureur du Département, la CNRACL

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	
--	--

PARTICULARITES			
Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie	
	non	A	B
Conditions d'exercice et sujétions particulières			

-COMPETENCES NECESSAIRES-			
SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Connaissance sur la réglementation relative à la prévention au travail	X		
Connaissance sur l'organisation de la surveillance médicale des agents de la FPT		X	
Connaissance des règles de la protection sociale des fonctionnaires		X	
Utilisation de l'outil informatique		X	
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Savoir respecter les délais			X
Savoir analyser une situation		X	
Savoir organiser son activité		X	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Être force de proposition		X	
Savoir travailler en équipe		X	
Savoir faire preuve de discréetion professionnelle		X	
Prendre des initiatives		X	
Savoir rendre compte		X	