Direction des Ressources Humaines
Service Développement des compétences et Qualité de Vie au Travail
Secteur Recrutement

le 02/09/2022

LA VILLE DE GRIGNY RECRUTE
Dans le cadre d'emploi de catégorie C ou B

Un.e Assistant.e administratif.tive du secteur Prévention

Au sein de la Direction des Ressources Humaines

Au sein de la Direction Développement des compétences et qualité de vie au travail et placé.e sous l'autorité de la Conseillère Prévention, il.elle sera chargé.e de :

MISSIONS :

⇨ ***Assurer l'assistance administrative du secteur prévention***

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du secteur,
- Assurer l'appui administratif du secteur,

⇨ ***Planifier et suivre les visites médicales du travail***

- Planifier les visites médicales du travail en lien avec la Conseillère prévention,
- Convoquer les agents et informer les services concernés,
- Traiter les certificats médicaux en lien avec la Conseillère prévention (information des services, faire le lien avec la gestion administrative du personnel, relever et suivre l'absentéisme aux visites),
- Assurer le suivi des examens complémentaires de laboratoire,
- Mettre à jour le tableau de bord de suivi médical des agents.

⇨ ***Assurer le suivi administratif du dossier « maintien dans l'emploi »***

- Mettre à jour le recensement des agents bénéficiaires de la RQTH, et suivre le tableau de bord correspondant,
- Renseigner et accompagner les agents dans leurs démarches pour bénéficier de la RQTH,
- Réaliser la déclaration annuelle auprès du FIPHFP,
- Constituer les dossiers de financement auprès du FIPHFP dans le cadre de la mise en œuvre des mesures d'adaptation des postes de travail par la Conseillère prévention,
- Assurer le suivi administratif des procédures de reclassement (courriers, compte-rendus, tableaux de bord, …).

⇨ ***Suivi administratif de la formation spécialisée santé, sécurité et conditions de travail du Comité Social Territorial***

- Assurer la rédaction et l'envoi des convocations,
- Constituer les dossiers à l'appui des séances,
- Rédiger et diffuser les comptes-rendus,
- Assurer le suivi administratif du fonctionnement régulier de l'instance.

⇨ ***Divers***

- Compléter les tableaux de bords de suivis de l'activité du secteur,
- Contribuer à l'alimentation de l'Intranet,
- Participer aux évènements liés à la DRH (arbre de Noël, fête des agents…).

PROFIL

- Connaissance du statut souhaitable,
- Connaissance des différents dispositifs de maintien dans l'emploi souhaitable,
- Maitrise des outils bureautiques (word, excel, messagerie électronique),
- Capacité rédactionnelle,
- Capacités d'écoute et d'analyse,
- Sens du relationnel,
- Sens aigu du travail en équipe,
- Esprit d'initiative et de discernement,
- Rigueur et capacité d'adaptation,
- Capacité de travail en autonomie,
- Discrétion.

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV sont à adresser à la Direction des Ressources Humaines par mail à l'adresse

drh.recrutement@grigny91.fr

Avant le 06/10/2022