



Le 06 juin 2018

Direction des Ressources Humaines

Dossier suivi par S. ESNAULT

Tél. : 02.47.39.70.70

Mail : s.esnault@jouelestours.fr

NOTE DE SERVICE INTERNE

**A l'ensemble des agents de catégorie B
de la VILLE et du C.C.A.S.**

VACANCE DE POSTE INTERNE et EXTERNE :

d'un(e) RESPONSABLE du SERVICE GESTION du TEMPS et des ABSENCES

La Ville de Joué-lès-Tours recherche un agent relevant de la **catégorie B**, à temps plein, pour pourvoir le poste d'un(e) Responsable du service gestion du temps et des absences au sein de la Direction des Ressources Humaines.

Missions générales du poste :

- ◆ Gestion du temps, des dossiers à caractère médical, des retraites.

Missions Principales Détaillées :

➤ Gestion des dossiers à caractère médical :

- ◆ Arrêts maladie – en lien avec l'agent du service :
 - Gestion administrative intégrale (saisie des arrêts sur logiciels, suivi des demi-traitements et saisine éventuelle du comité médical)
 - Mise en œuvre des contrôles médicaux
- ◆ Suivi des congés de longue maladie, longue durée
 - Suivi des agents en situation de CLM ou CLD,
 - Instruction et suivi des dossiers auprès du comité médical
- ◆ Suivi des accidents du travail / maladies professionnelles – en lien avec l'agent du service
 - Gestion administrative (y compris contrôles médicaux)
 - Traitement sur logiciels (CIRIL et PRORISQ)
 - Télé déclaration pour les contractuels
 - Règlement des factures des agents titulaires CNRACL, dématérialisation de la signature, transfert à la comptabilité.
- ◆ Gestion des dossiers soumis à la commission de réforme (accidents de service, maladies professionnelles, retraites pour invalidité...) : saisine de la commission et suivi
- ◆ Gestion des expertises en lien avec les accidents de service, les maladies professionnelles, les reprises ou prolongations à temps partiel... - en lien avec l'agent du service
- ◆ Suivi des dossiers de reclassement :
 - Recherche de poste en lien avec les services et la DRH,
 - Gestion du dossier administratif en lien avec le médecin du travail et le Comité médical
 - Suivi et gestion de la commission de reclassement

◆ **Gestion du temps :**

- Gestion du logiciel de gestion des absences (GESTOR) :
 - Gestion des programmes, plannings, droits aux absences
 - Création des badges de pointage et cartes des absences
 - Création des nouveaux agents, attribution d'un planning, droits aux absences
 - Animatrice du réseau des 28 gestionnaires
 - Mise à jour et attributions des droits à absences tous les ans en Janvier.
- Suivi de projet de changement du logiciel de gestion du temps
- Suivi des accès à l'Hôtel de Ville et autres structures (création et attribution des badges, contrôle des accès)
- Suivi du compte épargne temps
- Gestion des absences syndicales
- Gestion du suivi des RTT
- Suivi des mouvements de grève

◆ **Gestion des dossiers de retraites et retraites pour invalidité :**

- Information et conseil aux agents en matière de retraite (estimations, âge limite...).
- Instruction et suivi des dossiers de retraite, établissement des arrêtés
- Suivi des prévisions de départs
- Mise à jour des comptes de droits des agents
- Gestion des RV d'estimations retraites proposés par le Centre de gestion par convention avec la Ville
- Gestion du droit à l'information retraite sur le site de la CNRACL

◆ **Mise en place d'outils et de suivi de l'activité du service**

- Statistiques réguliers sur les arrêts maladie, longue maladie, longue durée ...

◆ **Encadrement du service (un agent)**

Autres activités / activités spécifiques :

➤ **Suivi du FIPHFP**

- Déclaration de la quotité des agents handicapés et des achats dans les centres spécialisés pour handicapés

➤ **Veille et communication sur l'évolution des textes liés aux domaines de compétences**

Cadre de travail :

- ◆ Horaires réguliers, pics d'activité imprévisibles
- ◆ Scénario ARTT : 12.5 jours
- ◆ Déplacements sur les équipements de la collectivité : rares
- ◆ Travail en bureau
- ◆ Disponibilité
- ◆ Formations sur évolutions des textes de lois,
- ◆ Formations sur évolutions des logiciels, nouveaux logiciels
- ◆ Autorisations : permis voiture...

Moyens techniques :

- ◆ Outils informatiques/matériel spécifique....
- ◆ Logiciels spécifiques : CIRIL, GESTOR, SECURITY MANAGER, ASTRE.
- ◆ Liens spécifiques par internet : PRORISQ, CNRACL, NET ENTREPRISE

Compétences et savoir-faire :

Etre capable de :

- ◆ Les savoir-faire techniques :
 - Savoir programmer et utiliser GESTOR, SECURITY MANAGER
 - Connaître les logiciels CIRIL, ASTRE, GESTOR, PRORISQ, CNRACL, SECURITY MANAGER.
- ◆ Les savoir-faire relationnels :
 - Ecouter les agents en difficulté
 - Conseiller les agents
 - Savoir les renseigner sur toutes les compétences du poste et de la gestion des carrières en général.
- ◆ Connaissances théoriques :
 - Maîtrise des questions relatives aux retraites, absences médicales, absences pour différents congés, les effets sur la paye, dématérialisation
 - Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- ◆ Compétence en management

Qualités et savoir-être :

Manière d'être : qualités et habilités mobilisées par l'agent pour optimiser sa mission

- ◆ Ecoute
- ◆ Conseil
- ◆ Discrétion

Rattachement Hiérarchique :

Sous la responsabilité de : Sandrine ESNAULT, Directeur des Ressources Humaines.

Les candidatures, qui se composeront d'une **lettre de motivation et d'un curriculum vitae à jour (ou d'un état retraçant le parcours professionnel)** sont à faire parvenir au plus tard le **20 juin 2017** au secrétariat de la DRH.