LA VILLE DE TOUL RECHERCHE
UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION RH / SANTE FORMATION RETRAITE (H/F)

Quatrième ville de Meurthe-et-Moselle, Toul est une cité de près de 17 000 habitants, chef-lieu d'arrondissement, sur la Moselle et le canal de la Marne au Rhin.
Située à 15 minutes de Nancy, elle se trouve au cœur des vignobles des Côtes de Toul, sur la Route du vin et de la Mirabelle.

Missions du poste

Rattaché(e) à la Responsable du service santé formation retraite, l'assistant(e) sera chargé(e) de la gestion d'un portefeuille d'agents pour lequel il/elle interviendra sur les domaines de la santé, de la formation (incluant la gestion des demandes de stages de l'enseignement et d'alternance, ainsi que les demandes de préparation à concours et examens professionnels, la réalisation des états de services dans le cadre du dossier d'inscription à un concours ou examens professionnels) et de la retraite, dans le respect des procédures internes et du statut de la Fonction Publique Territoriale.
A ce titre, il/elle sera l'interlocuteur de proximité des agents et s'appuiera sur sa hiérarchie pour mener à bien ses missions de conseil, d'accompagnement et d'instruction des dossiers.
Le service santé formation retraite est composé d'une responsable et de deux assistant(e)s de gestion RH.

Activités

1) <u>en lien avec le domaine de la santé (40% du temps)</u>

Organiser le suivi médical périodique du personnel et les visites d'embauche
Instruire les dossiers soumis au Conseil Médical au titre des congés de longue maladie, longue durée, grave maladie, invalidité (analyse des dossiers transmis, vérification de la conformité de la saisine, des pièces à produire, etc…)
Gérer les accidents de service et des maladies professionnelles en lien avec le chargé de prévention
Organiser et conduire les entretiens de retour à l'emploi en collaboration avec le chargé de prévention et les Directions de la collectivité
Mettre à jour les fiches de poste dans AGIRHE
Mettre en œuvre les périodes préparatoires aux reclassements et des reclassements pour inaptitudes physique, (conseiller les agents en réflexion sur un projet de reconversion professionnelle et mobiliser les acteurs, construire les plans de formation pour les agents en situation d'inaptitude …)
Gérer les périodes de disponibilité d'office à l'expiration des droits à congés maladie
Instruire les demandes de temps partiel pour motif thérapeutique et en assurer le suivi
Calculer les droits à congés annuels (modalités du droit au report et situation des agents en temps partiel thérapeutique),
Suivre les agents BOETH et aider à la déclaration annuelle au FIPHFP
Participer à la mise en place de la Protection Sociale Complémentaire
Accueillir, accompagner et renseigner les agents et les directions
Saisir les évènements et absences dans les logiciels CIRIL RH et AGIRHE

<u>2) en lien avec le domaine de la formation (15 % du temps)</u>

Assurer la mise à jour et les inscriptions sur la plate-forme IEL du CNFPT, saisir le suivi des formations dans le logiciel AGIRHE sur la base des attestations de formation réceptionnées.
Gérer la mise en œuvre des formations INTRA/UNION figurant dans le plan de formation de la collectivité, en lien avec le CNFPT
Gérer les inscriptions aux préparations aux concours et examens professionnels et en assurer le suivi.
Renseigner les états des services demandés lors des inscriptions aux concours et examens.

3) <u>Gérer les demandes de stage de l'enseignement et d'alternance (30 % du temps)</u>

Assurer le suivi des demandes :
- faire le lien avec l'autorité territoriale et les services concernés
- être l'interlocuteur privilégié des établissements scolaires, de l'enseignement supérieur, etc.
- apporter une réponse systématique aux demandes

<u>4) en lien avec le domaine de la retraite (15% du temps)</u>

Apporter un conseil aux agents sur leurs droits, la procédure, les démarches à entreprendre en vue de leur futur départ à la retraite, etc.
Assurer le suivi des dossiers de retraite dans le cadre de la convention conclue entre la Ville et Centre de Gestion de Meurthe-et-Moselle

Missions transverses

Gérer les dépenses et les recettes comptables dans les domaines confiés
Suivre les tableaux de bords (santé, formation, retraite, stages de l'enseignement et demandes d'alternance, etc.)
Réaliser tous les actes administratifs en lien avec les missions
Participer au recensement des données pour le rapport social unique et des lignes directrices de gestion
Cette liste des tâches est non exhaustive et peut être modifiée selon les besoins du service.

Profil recherché

SAVOIR (connaissances et qualifications)
De formation de niveau IV (BAC) en Ressources Humaines et/ou fort d'une expérience professionnelle équivalente
Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
Notions fondamentales en GRH (postes, emplois, compétences…)
Conseiller et renseigner les agents en matière de santé (impact maladie, droits, conséquences, etc.), de formation (droits et obligations de formation ; concours et examens professionnels et préparation liées), de retraite (projection, simulation en lien avec le centre de gestion de Meurthe-et-Moselle)
Fonctionnement du contrôle de légalité
Règles temps de travail, absentéisme
Fonctionnement, activités, procédures et partenaires du service RH

SAVOIR (capacités)
Capacité d'analyse et de synthèse, de qualités relationnelles et rédactionnelles, de capacités d'adaptation, d'anticipation et d'organisation
Savoir travailler en équipe et en autonomie
Savoir communiquer et rendre compte
Etre rigoureux, dynamique et organisé
Avoir le sens du service public

Relations fonctionnelles (internes / externes)
Relations avec tous les services et agents
Relations avec tous les organismes externes en lien avec les missions (Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle, CNFPT, établissements scolaires, organismes de formation, CNRACL, etc.)

Conditions et sujétions particulières
Discrétion professionnelle
Horaires fixes - poste à 39h avec RTT (22 jours)
Télétravail sous conditions (forfait annuel de 47 jours)
Respect de l'ensemble des obligations incombant aux agents publics

Candidature à adresser par mail (lettre de motivation + CV)
A l'attention de M. le Maire
13 rue de Rigny
BP 70319
54201 TOUL
Tél 03 54 03 60 66
Mail : candidatures@mairie-toul.fr

Type de recrutement
Poste à pourvoir au 01/10/2025. Date limite des candidatures le **22/08/2025**
Poste ouvert **aux fonctionnaires** sur le cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C) et le cas échéant aux contractuels en cas de jury infructueux de fonctionnaire, article L332-14 du code général de la fonction publique **(CDD 1 an)**.
Salaire selon rémunération statutaire - Avantages liés au poste : RIFSEEP, prime de fin d'année, CNAS, carte UP déjeuner, participation prévoyance maintien de salaire