

**La ville de TOUL recherche  
UN(E) GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES / SANTE / RETRAITE  
Poste à temps complet 39h00**



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. Le patrimoine architectural et historique de Toul est particulièrement riche. La ville de Toul assure une fonction de bourg-centre pour un secteur d'environ 46 000 habitants. Forte de ses nombreux plans d'action (redynamisation du centre ancien, faciliter la mobilité, valorisation du patrimoine et de l'attractivité de la ville), elle fait partie des 222 communes retenues par l'Etat dans le cadre du dispositif national de redynamisation « Action Cœur de Ville ».

Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique directe de la Directrice des Ressources Humaines, au sein du pôle santé composé de 2 agents, le gestionnaire RH / Santé / Retraite intervient en gestion experte dans les processus relatifs aux agents placés en situation d'indisponibilité physique dans le respect des dispositions réglementaires. A ce titre, il(elle) est l'interlocuteur de proximité des agents et des directions de la Ville et du CCAS pour mener à bien ses missions de conseil, d'accompagnement et d'instruction des dossiers.

**Missions :**

Santé au travail :

Organiser le suivi médical périodique du personnel

Instruction des 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...)

Gestion des accidents de service et des maladies professionnelles en lien avec le chargé de prévention

Organisation et conduite des entretiens de retour à l'emploi en collaboration avec le chargé de prévention et les Directions de la collectivité

Mise en œuvre des 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 actions relatives aux aménagements de poste et restrictions médicales en lien avec le chargé de prévention (ergonomie, psychologie),

Gestion des périodes de disponibilité d'office à l'expiration des droits à congés maladie

Instruction des demandes de temps partiel pour motif thérapeutique, de congé de maternité et de paternité et de congé parental,

Calcul des droits à congés annuels (modalités du droit au report et situation des agents en temps partiel thérapeutique),

Suivi des agents BOETH et aide à la déclaration annuelle au FIPHP

Participer à la mise en place de la Protection Sociale Complémentaire

Accueillir, accompagner et renseigner les agents et les directions

Retraite :

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

Gestion administrative :

Rédaction des courriers et arrêtés

Suivi et mise à jour des tableaux de bords mensuels (données pour le RSU...),

Gérer les adhésions à la Garantie Maintien de Salaire

Instruire les dossiers relatifs aux médailles

Suivi et traitement des factures

Classement, tri, archivage des dossiers

Mise à jour des fiches de poste dans AGIRHE

Cette liste des tâches est non exhaustive et peut être modifiée selon les besoins du service.

**Situation fonctionnelle / Degré d'autonomie du poste**

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines

**Relations fonctionnelles (internes / externes)**

Tous les services et agents

Relations avec tous les organismes externes en lien avec les missions (cnacl, cnfpt, cdg54 ...)

**Profil recherché**

Une expérience avec des compétences solides en matière de santé au travail dans la fonction publique est exigée. Vous maîtrisez le statut de la fonction publique et les procédures administratives. Vous disposez d'une capacité d'analyse et de synthèse, de qualités relationnelles et rédactionnelles, de capacités d'adaptation, d'anticipation, de rigueur et d'organisation. Une maîtrise des outils de bureautique est requise (pack office). Maîtrise de la plateforme AGIRHE, connaissance du logiciel CIRIL RH est un atout. Le respect de la confidentialité est indispensable à l'exercice des missions de même que la capacité à travailler dans les délais impartis et en transversalité avec l'ensemble de l'équipe.

**Conditions d'exercice et sujétions particulières**

Temps complet 39h00 avec RTT

**Niveau de diplôme**

Diplôme minimum BAC+2 ou expérience similaire significative

**Candidature à adresser par mail**

A l'attention de M. le Maire - 13 rue de Rigny - BP70319 - 54201 TOUL - Tél 03 54 03 60 66 [candidatures@mairie-toul.fr](mailto:candidatures@mairie-toul.fr)

**Type de recrutement**

Poste à pourvoir AU 01/09/2024 - Date limite des candidatures le 31/08/2024

**Fonctionnaires et, le cas échéant aux contractuels (si contractuel CDD d'1 an) – article L332-14**

Poste ouvert à tous grades du cadre d'emploi des adjoints administratifs et du cadre d'emploi des rédacteurs. Salaire selon rémunération statutaire - Avantages liés au poste : RIFSEEP, prime de fin d'année, CNAS, chèques déjeuners.

Respect de l'ensemble des obligations incombant aux agents publics