

LE CDGFPT 33

906 collectivités affiliées – 15 888 fonctionnaires suivis

RECHERCHE (H ou F)

UN CHARGÉ DES INSTANCES MÉDICALES

Acteur incontournable sur le territoire girondin, le Centre de Gestion est un établissement public local à caractère administratif.

Il propose aux collectivités affiliées ou adhérentes, différents services et accompagnement en fonction de leurs besoins et de ses pôles d'expertise (assistance et conseil statutaire, suivi des carrières, confection des paies, organisation de concours et examens, bourse de l'emploi, assistance à la mobilité, accompagnement à la gestion des archives, maintien dans l'emploi et handicap, prévention, médecine préventive, etc.)

Dans le cadre de ses missions, le Centre de Gestion assure également le secrétariat et l'organisation des instances consultatives médicales (comité médical départemental et commission départementale de réforme).

• Descriptif général de l'emploi

L'équipe du service des Instances médicales, composée de 7 personnes, est en relation directe avec les collectivités territoriales, les représentants du personnel, les élus, les agents ou encore les médecins (conseil, accompagnement, interprétation d'avis médicaux,...).

Le service est l'interlocuteur privilégié des employeurs des collectivités territoriales concernant les arrêts maladie de leurs agents.

Le chargé des instances médicales assure le suivi administratif des collectivités et assure le contrôle et l'instruction des dossiers liés aux instances médicales. Il assiste le responsable de services des Instances médicales dans ses missions dans le respect du calendrier, veille à l'organisation et au bon fonctionnement de ces réunions et contribue à l'encadrement et à l'animation du service.

• Missions principales

Animation et encadrement du service des instances médicales :

- Assiste le responsable de services des instances médicales ;
- Contribue à la mise en place et à l'amélioration continue des e-services ;
- Remplace en premier niveau le responsable de services des instances médicales en son absence ;
- Participe à la réalisation du rapport d'activités du service.

Travaux relatifs aux réunions des instances médicales :

- Réalise le contrôle des tâches des secrétaires des instances médicales portant sur l'instruction des dossiers ;
- Vérifie et analyse les dossiers soumis à l'ordre du jour des réunions des instances médicales en collaboration avec le responsable du service ;
- S'assure du suivi et de la complétude des dossiers ;
- Vérifie les courriers à destination des agents et des experts (au regard de l'objet de la saisine réalisée) ;
- Assure le pré-contrôle des ordres du jour, des convocations, avis, recommandations, procès-verbaux.

Expertise relative aux instances médicales :

- Réalise l'instruction des dossiers complexes nécessitant une expertise particulière en collaboration avec le responsable de services ;
- Conseille les collectivités par téléphone, par courriel sur les questions relevant de la compétence du service ;
- Rédige des notes d'informations, des fiches techniques ;
- Réalise les recherches et analyses nécessaires à la demande du responsable du service ;
- Participe à la rédaction et la validation des fiches de procédures propres à l'activité du service ;
- Constitue un fonds documentaire en matière médicale.

Participe aux réunions des instances médicales :

- Assure le comptage des présents et la vérification du quorum ;
- Apporte un éclairage réglementaire le cas échéant, aux médecins sur certains dossiers ;
- Assure la présidence des réunions de la commission départementale de réforme en l'absence du responsable de services des instances médicales conformément à l'arrêté portant délégation de signature du Président du Centre de Gestion ;
- Signe les actes relatifs au secrétariat de la commission départementale de réforme et du comité médical départemental conformément à l'arrêté portant délégation de signature du Président du Centre de Gestion.

Participe aux manifestations extérieures du Centre de Gestion (salons, rencontres, groupes de travail...) et aux différents travaux réalisés dans le cadre de la coopération régionale entre les centres de gestion de la région Nouvelle-Aquitaine.

• Profil

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale ;
- Pratique acquise des produits bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint...), de la gestion électronique de documents et d'internet ;
- Expérience dans les ressources humaines et notamment sur le calcul des droits à congés maladie souhaitée ;
- Connaissance du domaine de l'inaptitude, de la gestion des congés maladie.

- Sens des responsabilités ;
- Sens du travail en équipe ;
- Qualités managériales ;
- Autonomie, prise d'initiative ;
- Rigueur d'organisation ;
- Capacités rédactionnelles, relationnelles, d'analyse et de synthèse ;
- Confidentialité et respect du secret professionnel.

• Type d'emploi

- Durée : 36h00 / semaine
- Temps de travail : complet

• Recrutement et rémunération

Recrutement par voie statutaire (Catégorie B – Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux) ou contractuelle (avec le cas échéant, à terme, une nomination par voie statutaire) selon conditions statutaires et avantages sociaux (titres-restaurant, participation employeur à la protection sociale complémentaire (PSC)).

• **Personne à contacter pour tout renseignement :**

David DURAND, Directeur opérationnel de la Santé et de la Sécurité au travail

Téléphone : 05.56.11.24.92

Courriel : ddurand@cdg33.fr

POSTE A POURVOIR AU 1^{er} NOVEMBRE 2020
CANDIDATURES ET CV A ADRESSER AVANT LE 17/10/2020

À

MONSIEUR LE PRÉSIDENT DU CDGFPT DE LA GIRONDE

Immeuble HORIOPOLIS – 25 rue du Cardinal Richaud – CS 10019

33049 BORDEAUX Cedex

Téléphone : 05.56.11.94.30

Télécopie : 05.56.11.94.44

Courriel : recrutement@cdg33.fr