



La Ville de Leers recherche son/sa gestionnaire Santé / Retraite **(poste de catégorie B)**

Leers est une commune de 9 600 habitants située au cœur de l'agglomération roubaisienne. Ville dynamique, elle propose de nombreux services : 3 groupes scolaires, des activités périscolaires, un centre petite enfance, des centres de loisirs, une école municipale de musique, une maison des jeunes, des équipements sportifs diversifiés, une résidence autonomie, un EHPAD, des festivités toute l'année...

La Direction des Ressources Humaines est un service en mutation qui prend en charge la gestion administrative et sociale du personnel (jusqu'à 450 agents). Elle est garante de la bonne application du statut et de la mise en œuvre des évolutions réglementaires. Elle accompagne par ailleurs les évolutions de la collectivité et de ses agents pour offrir un service public de qualité.

Missions principales :

Dans le cadre d'un départ en retraite, la Ville de Leers recherche sa/son gestionnaire Santé / Retraite pour venir compléter l'équipe de la DRH composée de sept agents.

Rattaché(e) directement à la DRH, vous aurez pour missions principales de :

- **Volet Santé et absences médicales**

Assurer le suivi des agents en arrêt maladie prolongé (CMO de plus de 6 mois, CLM, CLD, CGM) ;

Informier, conseiller et orienter les agents et les services ;

Instruire les dossiers ;

Accompagner les agents en attente de reclassement ou en reconversion professionnelle ;

Mettre en œuvre les périodes préalables au reclassement ;

Etre le référent en matière de maintien dans l'emploi et politique handicap (recensement, déclaration FIPH, contacts avec les partenaires) ;

Organiser et assurer le suivi des visites médicales périodiques, des visites d'embauche, des expertises médicales ;

Assurer le lien avec le conseiller en prévention (qui suit notamment les dossiers d'accident du travail et de maladie professionnelle) et les gestionnaires carrière/paie ;

Assurer le lien avec les partenaires extérieurs : service de médecine professionnelle, conseil médical, médecins agréés... ;

Etablir les actes administratifs en lien avec la thématique ;
Elaborer et suivre les tableaux de bord et indicateurs d'activité ;
Assurer la veille juridique.

- **Volet Retraite**

Assurer le traitement et la gestion des dossiers de retraite, dans le respect des procédures et des dispositions règlementaires ;
Informier et conseiller les agents sur les procédures à suivre ;
Etablir les estimations de pension ;
Assurer le lien avec les organismes de retraite ;
Rédiger les actes administratifs en lien avec la thématique ;
Assurer la veille juridique.

Ce poste est amené à évoluer à moyen terme pour venir seconder la DRH en matière de recrutement.

Conditions de travail :

Poste à 36h30/semaine — 8 jours de RTT/an
Travail du mardi matin au samedi midi
Travail de bureau

Profil :

De formation en ressources humaines,
Connaissance du statut de la fonction publique et de l'environnement des collectivités territoriales,
Expérience de plusieurs années sur un poste similaire souhaitée,
Aisance relationnelle, qualités d'écoute et goût pour le travail en équipe,
Rigueur et sens de l'organisation,
Autonomie et force de proposition,
Capacité d'analyse,
Sens de la pédagogie,
Sens de la confidentialité et grande discrétion professionnelle

Date butoir de réception des candidatures : **le 20 février 2025**

*Envoyer CV et lettre de motivation à
Monsieur le Maire
25 rue de Lys
BP11
59115 LEERS*