



DESCRIPTIF DE POSTE

◆ Intitulé du poste :

Responsable du secteur indisponibilité

◆ Cadre statutaire :

Catégorie : A

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attachés territoriaux

◆ Définition du poste :

Il coordonne, organise et évalue les missions de son secteur. Il analyse et participe à la prévention et à la diminution de l'absentéisme sur la collectivité en lien avec les acteurs RH.

◆ Missions principales :

Management

- Assurer un appui administratif et statutaire sur la gestion de l'indisponibilité
- Participer à l'élaboration du budget du service
- Organiser l'activité de son secteur et animer son équipe
- Gérer l'administration de l'assurance du personnel
- Participer aux commissions de reclassement

Prospective

- Organiser et coordonner l'accompagnement des agents en indisponibilité
- Participer au suivi de l'absentéisme, réaliser des statistiques et leurs analyses
- Accompagner la réflexion sur les plans d'action à mettre en œuvre
- Suivre et organiser une veille sectorielle prospective (technique, réglementaire et statutaire)

◆ Compétences requises :

- Connaître l'environnement territorial
- Connaître les bases des finances publiques locales
- Connaître les bases du statut de la fonction publique territoriale
- Connaître la réglementation des marchés publics
- Maîtrise de l'outil bureautique
- Connaître les logiciels métier

- Connaître la réglementation en vigueur sur son secteur

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles
- Connaître les techniques d'animation de groupe et de négociation
- Faire preuve de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les informations détenues
- Savoir organiser ses priorités et respecter les délais imposés
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Savoir gérer son stress
- Avoir des compétences managériales, être pédagogue
- Savoir prendre des initiatives, être force de proposition

♦ **Conditions d'exercice :**

37 heures hebdomadaires

♦ **Moyens :**

- Logiciel métier Ciril RH
- Logiciel bureautique
- Véhicule mutualisé

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Directeur.rice de pôle

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** Acteurs du pôle RH et tous les services de la collectivité
- **Externes :** Centre de gestion, médecins agréés, assureur du personnel, fournisseurs

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

- BAC + 3 spécialité Ressources Humaines ou équivalent

♦ **Catégorie (active/sédentaire) :** Sédentaire