

Direction des Ressources Humaines

drh@ville-taverny.fr

N/Réf : DRH/SC/VH/2768

Taverny, le 13 décembre 2018

**LA VILLE DE TAVERNY RECRUTE
POUR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
GESTIONNAIRE ABSENTEISME / ASSISTANT DE PREVENTION / (H/F)
CADRE D'EMPLOI DES REDACTEURS ET/OU ADJOINTS ADMINISTRATIFS
RECRUTEMENT STATUTAIRE DE PREFERENCE**

Au sein de la Direction des ressources humaines, rattaché au pôle carrière - prévention, vous assurez les missions de gestionnaire absentéisme et de prévention.

Missions

Participer à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail :

- **Gestion de l'absentéisme**
 - Accueillir, conseiller et informer les agents,
 - Présenter et suivre les dossiers de comité médical, commission de réforme et reclassement,
 - Contribuer en lien avec les services et différents pôles de la DRH à aménager les postes et reclasser les agents inaptes physiquement,
 - Suivre les agents en situation de handicap,
 - Collecter et mettre à jour les absences pour indisponibilité physique sous CIRIL.

- **Gestion de la prévention**
 - Assurer le suivi du programme de prévention de la collectivité et veiller à la bonne tenue des documents réglementaires,
 - Organiser les visites médicales, en assurer le suivi, sensibiliser la médecine du travail aux difficultés de mise en œuvre de certaines restrictions médicales,
 - Analyser les accidents de service, et maladies professionnelles,
 - Préparer, participer et assurer le suivi des réunions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT),
 - Diagnostiquer et analyser les risques professionnels et les conditions de travail au sein des services de la collectivité,
 - Contribuer à la mise à jour du document unique.

Profil

- Connaissance des procédures administratives et statutaires en matière d'absentéisme et de prévention des risques professionnels et de sécurité au travail,
- Autonomie et responsabilité,
- Maîtrise des techniques de communication verbale et rédactionnelle,
- Aptitude au travail en équipe, bon relationnel et sens de l'écoute
- Capacités de méthode, d'analyse et d'initiative,
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique,
- Expérience sur un poste similaire souhaitée,
- Permis B obligatoire.

Rémunération

- Statutaire, régime indemnitaire, prime annuelle.

**POSTE A POURVOIR RAPIDEMENT
Date limite des dépôts de candidatures 4 janvier 2019**

Lettre manuscrite et C.V. à :

Madame le Maire

Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville – 2 place Charles de Gaulle
95155 TAVERNY CEDEX

Ou à l'adresse mail : recrutement@ville-taverny.fr