



**LA CCPG RECRUTE**  
**Un Assistant de Prévention et appui administratif**  
**au service Ressources Humaines**  
**à Temps Complet.**

Aux portes de la forêt d'Orléans, la Communauté de Communes du Pithiverais Gâtinais (CCPG), 26 600 habitants, 32 communes, offre un patrimoine naturel et historique riche au carrefour de Paris (1h15), Montargis (40 mn) et Orléans (40 mn).

Territoire d'expérimentation et d'innovation, cette "Terre audacieuse" s'engage dans une démarche de développement local au profit de ses habitants.

Dans le cadre de son organisation, le service commun RH de la CCPG souhaite recruter un poste mixte articulé autour de la prévention, avec des missions à la fois d'Assistant de Prévention et de traitement et suivi administratif des congés de maladie.

**1. MISSIONS :**

**1/ Traiter et suivre les congés maladie :**

- Enregistrer les arrêts de maladie ordinaire ou autres sur le logiciel RH et rédiger les arrêtés correspondants ;
- Instruire les demandes de congés de maternité, paternité, longue maladie, longue durée, grave maladie, maladie professionnelle, disponibilité d'office pour raison de santé et de temps partiel thérapeutique... ;
- Saisir les instances médicales compétentes et assurer le suivi des dossiers santé ;
- Assurer l'instruction des dossiers d'inaptitude ;
- Suivre les visites médicales (maladie, accident du travail, maladie professionnelle...) les visites médicales périodiques et les expertises médicales ;
- Informer, conseiller et orienter les agents, si nécessaire, vers des interlocuteurs dédiés ;
- Elaborer des courriers, actes, imprimés divers, états liés au traitement de l'ensemble des dossiers santé ;
- Suivre les procédures dématérialisées (attestation de salaires et déclaration d'accident de travail des agents contractuels) ;
- Communiquer les incidences de l'absentéisme sur les salaires auprès des gestionnaires carrière paye ;
- Déclarer et suivre les remboursements des situations auprès de l'assureur et de la sécurité Sociale ;
- Transmettre les informations nécessaires aux encadrants pour l'organisation des services et la prise en compte d'éventuelles restrictions ou aménagements de poste ou d'horaires.



## 2/ Assistant de Prévention :

- Observer les pratiques professionnelles et détecter les comportements à risques ;
- Analyser les risques professionnels et les conditions de travail ;
- Rédiger des synthèses de constats ;
- Assister le conseiller de prévention et les services dans la définition des actions de prévention ;
- Effectuer les analyses suite aux déclarations d'accidents de service/travail et maladies professionnelles ;
- Participer à l'évaluation des risques professionnels dans toutes les phases d'élaboration et suivi du Document Unique (DU) en lien avec les chefs de service et proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- Accompagner les services pour faire progresser les pratiques professionnelles et proposer des mesures pour limiter et/ou supprimer les risques ;
- Participer à l'élaboration des rapports, bilans et statistiques relevant de la prévention des risques professionnels ;
- Contribuer à améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- Participer aux visites de sites menées par les membres de la F3SCT et assurer le suivi des actions ;
- Conseiller les chefs de service au quotidien dans le choix des Équipements de Protections Individuels (EPI).

## 3/ Être en appui des assistantes RH sur différentes tâches administratives.

### 2. PROFIL RECHERCHE

- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité,
- Bonne maîtrise de l'environnement statutaire de la fonction publique territoriale,
- Maîtrise de la réglementation en santé et sécurité au travail,
- Maîtrise des procédures d'octroi des congés pour raison de santé,
- Maîtrise des outils informatiques et connaissance du logiciel CIRIL appréciée,
- Discrétion professionnelle afin de garantir la confidentialité des informations,
- Rigueur et autonomie,
- Sens du relationnel et du travail en équipe,
- Capacité d'écoute et de dialogue,
- Capacité de recherche d'information.



**Conditions d'exercice :**

Poste : catégorie C

Traitement Statutaire et régime indemnitaire (RIFSEEP) associé à la fonction.

Vous serez amené à exercer votre mission sur tout le territoire : permis obligatoire

Temps de travail : temps complet, 35 à 37 heures par semaine avec ARTT le cas échéant.

Possibilité de télétravail après 6 mois d'exercice.

Prestations du CNAS et comité des œuvres sociales.

Participation employeur mutuelle et prévoyance sur des contrats mutualisés.

Politique de formation active.

**Adresser CV et lettre de motivation à :**

Madame DAUVILLIERS

Présidente de La Communauté de Communes du Pithiverais Gâtinais

BP 53 – 3 bis rue des déportés

45340 BEAUNE LA ROLANDE Ou [contact@pithiveraisgatinais.fr](mailto:contact@pithiveraisgatinais.fr)