

## LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le département du Val-de-Marne (94) en région Île-de-France et compte 24 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Établissement public territorial Grand-Orly-Seine-Bièvre. Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie) et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables. A l'été 2024, elle sera desservie par une nouvelle station de métro avec l'arrivée de la ligne 14.

Ville dynamique et ouverte, championne de la mixité sociale au sein de la métropole du Grand Paris comme le rappelle une étude de l'APUR de 2023, le Kremlin-Bicêtre jouit d'une situation idéale aux portes de Paris et a bénéficié, ces dernières années, de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. Un marché est accessible les mardis, jeudis et dimanches matins. Ville hospitalière et universitaire, Le Kremlin-Bicêtre se caractérise par des habitants aux profils diversifiés, qui font sa richesse.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, juniors et confirmés. Forte d'un haut niveau de service public, auquel elle est particulièrement attachée, la Ville assure au quotidien de nombreuses missions dans des domaines d'intervention variés. En rejoignant notre Ville, vous intégrez un collectif de travail dynamique qui a pour valeurs l'égalité, la solidarité, l'universalité de l'accès au service public, la neutralité et la laïcité et qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels.

### Gestionnaire Santé at travail, Temps de travail et Action Sociales (H/F)

<b>Domaine :</b> Santé		<b>Cadre d'emploi:</b> B /C
<b>Nature de d'emploi :</b> Ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels		<b>Nature du contrat :</b> Régime statutaire/Contractuel
<b>RIFSSEP :</b>	<b>Management :</b> Non	<b>Télétravail :</b>
<b>Date limite de candidature: 01/07/2024</b>		

#### Présentation générale

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du Service S3TAS, au sein de de la Direction des Ressources Humaines, vous serez chargé(e) de gérer toutes les absences hors maladie, les dossiers liés à l'action sociale, les visites médicales et les médailles

## VOS MISSIONS

### Santé au Travail :

- Accueillir et renseigner un public en difficulté
- Prise de rendez-vous auprès des médecins agréés en l'absence d'un médecin du travail
- Suivi des visites et des comptes-rendus de visites
- Gestion et suivi des reclassements pour raisons de santé en lien avec les responsables de la DRH et le CPRP, dans le cadre de la Période Préparatoire au Reclassement (PPR)
- Suivi des personnels RQTH pour le FIPHFP
- Gestion et suivi des aménagements de poste en lien avec le Responsable et le CPRP

### Temps de travail :

- Gestion et suivi des absences hors maladie : naissance, mariage, décès...
- Gestion des absences syndicales
- Gestion des justificatifs d'absences
- Gestion et suivi du télétravail

### Action sociale :

- Gestion des mutuelles
- Gestion des bons vêtements
- Gestion et suivi des médailles
- Correspondant(e) avec le CNAS

### Tâches ponctuelles :

- Aide à la préparation des différentes actions pour le personnel
- Aide à la préparation des élections professionnelles (tous les 4 ans),
- Remplacement de l'agent d'accueil/secrétaire pendant ses absences

## PROFIL RECHERCHÉ

- Aisance relationnelle et rédactionnelle,
- Bonne gestion du stress
- Capacité à prendre du recul
- Réelles qualités d'organisation et de rigueur,
- Bases sur la réglementation en matière de santé au travail, reclassements,
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité,
- Strict respect des principes de discrétion professionnelle et de confidentialité inhérents au secteur des ressources humaines,
- Autonomie et force de proposition,
- La connaissance de l'environnement territorial serait un atout indéniable

## CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année + Complément Indemnitaire Annuel
- 40 heures par semaine
- 25 congés annuel + 27 ARTT
- Remboursement à 100% des transports en commun par les agents non Kremlinois

## COMMENT CANDIDATER ?

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (offre\_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr), à l'attention de :

Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
Place Jean-Jaurès  
94270 Le Kremlin-Bicêtre