

FICHE DE POSTE

Un (e) chargé(e) de la protection sociale et maintien dans l'emploi

Elaborée par : V.GOMEZ

Date de Création : 2025

Validée par : L LOUBET

Date de mise à jour : 14/04/2025

CADRE STATUTAIRE

Filière : Administrative

Catégorie : B

Corps : Adjoint des cadres

Grade : Adjoint des cadres

IDENTIFICATION DU POSTE

Site : Bâtiment de l'Administration

Pôle : Offres de soins, compétences et organisation

Service : Ressources Humaines

UF : 7041

Horaires et rythme de travail :

Du lundi au vendredi. Poste temps complet en forfait jour

REPERTOIRE DES METIERS FPH

Famille : Management, gestion et aide à la décision

Sous-famille : Ressources Humaines

Code métier : 45F40

POSITIONNEMENT DU POSTE

Sous la supervision du Responsable des Ressources Humaines, votre mission en tant que chargé(e) des parcours professionnels au sein de la Direction des Ressources Humaines, sera d'assurer la gestion pour tout ce qui concerne l'accompagnement des agents en situation de maintien / retour à l'emploi. Cet accompagnement passe notamment par un suivi individuel et opérationnel des personnels concernés, par la coordination d'actions, par la sensibilisation de l'ensemble des acteurs à la prise en compte des difficultés de santé des personnels concernés.



Centre hospitalier de Périgueux

DRH LL/VG

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

La Directrice des Ressources Humaines et de la formation continue

Le Responsables des Ressources Humaines Politique sociale, Développement des compétences et Affaires juridiques

LIAISONS FONCTIONNELLES

Le Responsables des Ressources Humaines Carrières et recrutement

Les différents acteurs de la Direction des Relations Humaines,

La Direction des Soins,

Le service de santé au travail,

L'encadrement,

Les médecins agréés,

La CPAM,

Le Conseil Médical en formation restreinte ou en formation plénière

MISSIONS ET ACTIVITES :

ACTIVITES PRINCIPALES :

En collaboration avec le Responsable RH :

- Accueil et entretien avec l'agent concerné, pour recueillir son expression et apprécier ses capacités d'adaptation, d'apprentissage, d'implication, d'engagement
- Recherche de solutions d'affectation adaptées aux restrictions des agents pour permettre un retour ou maintien dans l'emploi effectif. Nécessité de faire le lien avec l'encadrement et les directions fonctionnelles pour rechercher des affectations en tenant compte de la cartographie des postes
- Faire le lien avec l'encadrement pour l'intégration de ces personnels et mettre en place un suivi régulier pour évaluer la reprise ou le changement d'affectation / aménagement de poste retenu.
- Reporting régulier à assurer auprès des responsables des ressources humaines et du DRH sur le suivi de ces agents et soumettre à leur décision les changements de situation nécessitant un arbitrage ;
- Communication et sensibilisation à la politique de reclassement statutaire : en cas d'incapacité aux fonctions et réaffectation sur un changement de métier, orienter l'agent vers une demande de changement de grade (lien à faire avec le service carrières).
- Préparation des dossiers à soumettre à la Commission d'Accompagnement des Parcours Professionnels
- Suivi des reclassements y compris des Périodes de préparations aux Reclassements (PPR)
- Suivi des fiches médicales en lien avec la médecine du travail,
- Conception, formalisation et mise en œuvre d'outils spécifiques à l'orientation individuelle et au suivi d'intégration des agents
- Information et conseil sur la définition de(s) projet(s) professionnel(s)/individuel(s) et bilan des réalisations
- Appui technique à la hiérarchie dans le dialogue social et la gestion des situations individuelles complexes.
- Informer et conseiller les agents sur les éléments complexes ayant trait à leur dossier individuel.
- Gestion des reclassements administratifs



Missions absentéisme :

- Gestion des procédures et des délais en matière de gestion de la maladie CLM/CLD
 - Gestion des dossiers de CLM/CLD
 - Gestion et suivi des allocations temporaires d'invalidité
 - Assurer un suivi des personnels reconnus BOE.
-
- Rédiger des courriers relatifs au traitement des dossiers individuels des personnels.
 - Elaborer des notes, des études, des documents relatifs à son domaine d'activité
 - Assurer l'articulation ainsi que la continuité avec les autres secteurs de la Direction des Ressources Humaines.
 - Assurer la veille juridique dans son domaine d'activité et recenser et analyser les évolutions de la réglementation statutaire.

ACTIVITES SECONDAIRES :

- Assurer le suivi et le secrétariat des CAPL, CAPD et CCP
- Étude et mise en œuvre des dossiers de cumul d'activités.
- Aide à la gestion des affaires disciplinaires : participation aux enquêtes administratives et rédaction des comptes rendus
- Assurer la gestion des sinistres et le suivi des recours contre tiers
- Assurer la consultation des dossiers des dossiers administratifs

COMPETENCES PREVALENTES OU SAVOIRS FAIRE

Compétences rédactionnelles

Bonne qualités d'analyse de situation

Bonnes capacités de dialogue

Discernement et sens de la diplomatie

Travail en équipe, capacités relationnelles, diplomatie, savoir rendre-compte, rigueur, réactivité

Discrétion et secret professionnel

CONNAISSANCES

Bonne connaissance du statut de la fonction publique hospitalière et de ses évolutions

Expérience dans le domaine des ressources humaines en particulier sur les domaines traités par le secteur (protection sociale, temps de travail temps syndical...)

Maîtrise des outils informatique (Word, Excel, EVRH, BO, PowerPoint)

FORMATIONS/QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme de niveau III (BTS, DUT), ou de niveau II (licence) en gestion des ressources humaines

SPECIFICITES DU POSTE

Travail sur écran

Possibilité de télétravail

