



Agent administratif en charge de l'absentéisme

LE SERVICE :

L'agent administratif en charge de l'absentéisme, travaille à la Direction des Ressources Humaines.
Le service gère au total environ **1200 personnels non médicaux**.

LE POSTE ET SES MISSIONS :

Il est demandé à l'agent de réaliser les **opérations administratives** inhérentes au domaine d'activité « absentéisme maladie et protection sociale », en appliquant les **procédures et règles définies**.

Ces opérations administratives concernent le traitement des dossiers suivants :

- Arrêts maladies
- Accident de travail & trajet / maladie professionnelle (CITIS)
- Allocation temporaire d'invalidité
- Temps partiel thérapeutique
- Gestion des restrictions / inaptitudes
- Congé longue maladie / longue durée

Il s'agit de :

- Réaliser le recueil, la vérification, saisie et mise à jours des données individuelles des agents
- Informer les agents et l'encadrement
- Rédiger les courriers relatifs au traitement des dossiers
- Saisir et vérifier les éléments concernant l'absentéisme sur le logiciel Agirh
- Suivre les situations individuelles en vue d'un retour à l'emploi
- Réaliser le classement correspondant

Dans le cadre de ses missions, l'agent travaille en relation avec le Comité Médical, la Commission de Réforme, le Cap Emploi, la Médecine Préventive et le CHSCT.



Centre Hospitalier d'Auch

EN GASCOGNE

Soigner & prendre Soins



VOTRE FUTURE ÉQUIPE :

L'équipe est composée de 13 agents :

- 1 Directrice adjointe
- Personnel non médical : 1 AAH responsable, 2 référentes de secteurs, 6 adjointes administratives gestionnaires
- Formation continue : 1 cadre de santé responsable, 1 adjoint des cadres, 1 IDE

LE CONTRAT :

- **Type de contrat** : CDD (remplacement congés maternité de 6 mois)
- **Temps de travail** : Temps complet 100%
- **Rémunération** : Selon grille indiciaire de la Fonction Publique Hospitalière

PROFIL RECHERCHÉ :

- **Adjoint(e) Administratif(ve)**
- Formation initiale : BAC Administration et Gestion / Gestion RH
- Maîtrise des outils bureautiques
- **Connaissance de la fonction publique hospitalière**
- Capacité à travailler en équipe
- Respect des délais et procédures
- Adaptabilité - disponibilité
- **Discretion professionnelle et intégrité**

CONTACT :

DRH

05.62.61.31.06

Candidatures à l'attention de Mme VALLA Julie, DRH
par mail à s.drh@ch-auch.fr ou par courrier à CH Auch en Gascogne - Direction des ressources Humaines - Marie Clarac - BP 80382 - 32 008 AUCH Cedex

NOS ATOUTS :

- Un **établissement dynamique** et à **taille humaine** de 1 400 agents, avec une **bonne entente** des équipes médicales et paramédicales
- Un **plateau technique** et une **offre de soins complets** répartis sur 2 sites
- **L'établissement pivot** du **GHT du Gers** de 3 600 agents

UNE RÉGION OÙ IL FAIT BON VIVRE !

- 1H de **Toulouse**
- 1H30 des **pistes pyrénéennes**
- 2H30 de la **Mer Méditerranée et de l'Océan Atlantique**

www.ch-auch.fr

