

Gestionnaire santé et handicap

Identification du poste :

Composante :DGS-DRH

Service : Service de l'insertion professionnelle et pour le maintien dans l'emploi

Intitulé de la fonction : Gestionnaire santé et handicap

Rattachement hiérarchique :

Responsable hiérarchique direct (N+1) : Cheffe de service

Collaborateur(s) direct(s) (N-1) :

Finalité du poste : Mise en œuvre de la politique d'insertion professionnelle et d'accompagnement des agents et auditeurs en situation de handicap

Missions du service :

1. Gestion des situations relatives à la santé des personnels (congé maladies, accidents de service / travail, maladies professionnelles, maternité...)
2. Mise en œuvre de la politique d'action sociale
3. Mise en œuvre de la politique d'accompagnement des auditeurs et agents en situation de handicap
4. Mise en œuvre de la politique d'insertion (accueil des stagiaires et apprentis)

Missions de l'agent :

1. Gestion des arrêts maladies et autres congés
 - Saisie informatique des arrêts et établissement des décisions
 - Scan, transmission et classement des actes individuels et courriers transmis par le service
 - Gestion des factures de soins des accidents / maladies
2. Accompagnement des auditeurs (élèves) et agents en situation de handicap
 - Accueil, information et orientation du public de la Mission Handi'Cnam
3. Insertion professionnelle
 - Participation à la gestion administrative des stagiaires accueillis au Cnam (vérification et suivi des conventions et des gratifications)

Caractéristiques particulières (horaires, astreintes, déplacements éventuels.)

1. Prévoir ses congés en fonction des exigences de gestion
2. Obligation de confidentialité, discrétion
3. Activité dans trois espaces différents (Fabrique des compétences, cellule santé et Handi'Cnam)

Relations fonctionnelles :

- Cheffe de service
- Agents du service
- Gestionnaires carrières paye
- CCP (Fabrique des compétences, logistique)
- Corresponds RH

Nature du lien :

- Hiérarchique
- Collaboration
- Collaboration
- Collaboration

Compétences requises :

- Maîtrise des outils informatiques (notamment Word et Excel)
- Capacité confirmée à la communication (écoute, sens du contact, diplomatie)

Connaissances générales :

- Connaissances administratives

Connaissances spécifiques :

- Connaissance du champ du handicap
- Connaissance des missions et fonctionnement du Cnam

Qualités nécessaires liées aux nécessités du poste

- Rigueur et organisation
- Aptitude au travail en équipe
- Discrétion
- Goût pour les contacts humains

Pour postuler, contacter : nellie.vachet@lecnam.net