



Au sein de la Région Grand Est, dans un environnement privilégié tant par la qualité du cadre de vie que par la richesse et la variété de son patrimoine, l'Agglomération de Chaumont (47 000 habitants – 63 communes) s'illustre par une politique volontariste soucieuse d'apporter à sa population un cadre de vie répondant aux besoins de chacun.

L'Agglomération recrute pour les services mutualisés de l'Agglomération et de la Ville de Chaumont, en mobilité interne/externe, par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

Assistant social en santé au travail (H/F)

(Catégorie A – Filière sociale)

Lieu d'affectation : Chaumont

(Activité à hauteur de 70% pour la Ville de Chaumont / 30% pour l'Agglomération)

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, et sous l'autorité du Chef de service santé au travail, vous serez chargé(e) de gérer l'absentéisme, d'accompagner les agents en difficultés professionnelles et de participer à la gestion des différents dossiers portés par le service santé au travail.

Vos missions principales seront :

Assurer le suivi et l'accompagnement des agents en difficultés professionnelles :

- élaborer et mettre en œuvre une méthodologie et des outils de communication à destination des agents : présence dans les services, documents d'information,...
- accompagner les agents en difficulté dans leurs démarches administratives professionnelles dues à leur illettrisme,
- participer à des réseaux externes relevant de son domaine de compétences,
- actualiser ses connaissances.

Participer à la prévention des risques professionnels :

- s'assurer du bon déroulement des missions confiées aux agents,
- participer aux différentes réunions/groupes de travail dont l'objet relève des missions du service,
- travailler avec les chefs de services,
- travailler en collaboration avec le responsable formation, le médecin de prévention et la psychologue du travail,
- élaborer et proposer des modalités de gestion des situations d'agents souffrant d'inaptitude,
- participer activement avec la DRH et le responsable emplois à la mobilité interne des agents.

Gérer les absences :

- suivre et gérer les absences des agents placés en arrêt de travail,
- rédiger et ventiler les arrêtés correspondants,
- solliciter les expertises médicales nécessaires,
- élaborer des analyses statistiques sur les absences,
- mettre à jour les différents tableaux de suivi des absences,
- transmettre les informations utiles aux collègues de la direction.

Gérer les dossiers relevant du Conseil Médical :

- assurer le suivi individuel des agents dont le dossier doit être examiné par le Conseil Médical,
- préparer les dossiers à soumettre à l'Instance,
- gérer les échéances,
- rédiger et ventiler les arrêtés correspondants,
- gérer les suites des avis rendus par le Conseil Médical,
- assurer le lien avec les élus représentant la collectivité,
- accompagner les agents en situation de reclassement, d'inaptitude, d'accident du travail, de maladie professionnelle, ou arrêt de longue durée et préparer leurs conditions de retour à l'activité.

Participer à la vie de la Direction des Ressources Humaines :

- participer aux réunions de service et de direction,
- participer aux actions de communication de son domaine de compétences,
- préparer les données pour le rapport social unique, le rapport d'activité et les études statistiques liées à son domaine de compétences,
- aider et assister l'ensemble des collègues de la direction.

Profil :

- diplôme d'état d'assistant de service social (DEASS) exigé et/ou expérience sur poste similaire,
- maîtriser les techniques qui régissent ce métier (contexte législatif et réglementaire, connaissance du fonctionnement d'une collectivité, ...),
- avoir le sens de l'écoute et de la distance,
- maîtriser les techniques de communication et de négociation,
- avoir la capacité à travailler en équipe et en transversalité,
- savoir rigoureusement anticiper et planifier son travail, respecter les échéances,
- être doté(e) de qualités relationnelles et d'un esprit de synthèse,
- être rigoureux, réactif et discret,
- maîtrise de l'outil informatique et permis B indispensable.

Poste à temps complet à pourvoir immédiatement.

Poste à horaires variables selon règlement intérieur du temps de travail

Rémunération selon profil et expérience. Minimum de 1944.50 euros bruts.

Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS, ...

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 26 janvier 2024** à : Monsieur le Président, C'SAM, 5 Avenue Emile Cassez, B.P 32116, 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à vcaput@agglo-chaumont.fr

Renseignements : Madame VAN ELST Clémence, Directrice des Ressources Humaines par mail à cvanelst@agglo-chaumont.fr ou au 06.72.79.26.07

Dans le cadre de la mise en place du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous êtes informés de l'enregistrement de vos données personnelles communiquées dans le cadre de votre candidature. A tout moment, vous pouvez en solliciter la suppression ou la rectification.