

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 (45 000 habitants – 63 communes) s'illustre par une politique volontariste soucieuse d'apporter à sa population un cadre de vie répondant aux besoins de chacun.

Dans un écrin de nature, **Chaumont bénéficie d'un cadre privilégié**, loin du stress des grandes métropoles. La **qualité de vie** est un concept qui a du sens ici. Sa ceinture forestière, ses parcs, dont le Jardin Agathe Roullot et ses promenades en font une véritable ville à la campagne, **ville où il fait bon vivre**.

Ville de l'affiche, Chaumont accueille la biennale internationale de design graphique. Le Signe, Centre national du graphisme, accueille professionnels, étudiants, expositions permanentes... Un équipement qui complète l'offre culturelle déjà fournie avec le cinéma multiplexe « A l'affiche », la médiathèque des Silos « Maison du livre et de l'affiche », le théâtre « Le Nouveau Relax » – scène conventionnée, le conservatoire, les musées, la MJC « Maison des jeunes et de la culture », Les Rendez-vous du cinéma européen, les Journées du patrimoine, le Salon du livre, les concerts... La **vie culturelle, rythmée par des saisons culturelles, couvre tous les domaines du spectacle et des arts plastiques**. L'été, Chaumont Plage et Les Estivales font le bonheur des plus jeunes avec un ensemble d'animations le plus souvent gratuites, en complément d'actions organisées par un tissu associatif dense.

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 :

**Chef de service santé au travail
à la Direction des Ressources Humaines (H/F)
(Catégorie A – Filière administrative ou technique)
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 de la directrice, vous aurez pour principales missions le pilotage de la politique globale de santé, de sécurité et de prévention des risques professionnels, le management du service et l'accompagnement des agents en difficulté de la Ville de Chaumont et de l'Agglomération de Chaumont.

Pour cela, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

Management du service santé au travail :

- Répartir, planifier, suivre et contrôler les activités du service
- Garantir la continuité du traitement des dossiers en fonction des spécificités des agents du service
- Elaborer et suivre le budget du service

Participation au dialogue social :

- Participer aux travaux préparatoires de la FSSCT, assister aux séances et suivre la mise en œuvre des décisions

Définition et coordination du pilotage de la politique globale de santé, de sécurité, et de la prévention des risques professionnels :

- Participer aux différentes réunions/groupes de travail dont l'objet relève des missions du service
- Travailler en collaboration avec le chef de service emploi compétences, le médecin et la psychologue du travail
- Elaborer et proposer des modalités de gestion des situations d'agents souffrant d'inaptitude
- Elaborer les actions de communication de son domaine de compétence
- Préparer les données pour le rapport social unique et le rapport d'activité
- Accompagner le conseiller en prévention sur la définition des axes de la politique de prévention et de politique handicap

Gestion du dossier conseil médical

Assurer le suivi des agents en CLM, CGM et CLD,

- Assurer la saisine du Conseil Médical (formation plénière et restreinte, octroi congé pour raison de santé, retraite pour invalidité...)
- Gérer les suites des avis rendus par ces instances
- Assurer le lien avec les élus représentant la collectivité

Suivi des agents en difficulté

- Elaborer 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 et proposer des actions afin de faciliter le maintien dans l'emploi dans les meilleures conditions
- Assurer une écoute sociale et confidentielle sur demande des agents et des managers permettant de prodiguer un accompagnement adapté à chaque situation

Gestion de contrat divers

- Gérer les dossiers d'adhésions : Prévoyance SIACI-VIVINTER, mutuelle MNT, Garantie Obsèques HENNER, Relyens, YVELIN...
- Développer tous les moyens nécessaires à la bonne information des agents sur les prestations prévoyance, mutuelle, Garantie Obsèques,

Profil :

De formation supérieure (bac + 3 minimum) vous disposez d'une expérience en collectivité dans le domaine santé au travail et/ou dans l'accompagnement des personnes en difficulté.

Dynamique et doté d'un fort esprit d'équipe, vous aimez accompagner, organiser, impulser, dans un esprit d'amélioration continue.

Vous possédez des connaissances des règles budgétaires et comptables, des marchés publics d'une collectivité et vous maîtrisez l'informatique (maîtrise d'internet, des télé-procédures et des outils bureautiques).

Doté(e) de qualités rédactionnelles et relationnelles avérées, vous avez également le sens des responsabilités et du travail en équipe Une grande capacité d'adaptation, disponibilité, prise d'initiative, capacité à être force de proposition, esprit d'analyse et de synthèse et capacité à rendre compte viendront compléter votre profil.

Permis B obligatoire.

Poste à temps complet à pourvoir immédiatement.

Contraintes du poste : travail en bureau et sur le terrain.

Horaires variables selon le règlement intérieur du temps de travail.

Rémunération selon profil et expérience (catégorie A de la Fonction Publique Territoriale).

Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS, contrat collectif prévoyance et santé (participation employeur mensuelle de 7 euros et 15 euros), etc., ...

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser avant le 20 mars 2026 à : Monsieur Le Président, C'SAM, 5 Avenue Emile Cassez, B.P 32116, 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à recrutement@agglo-chaumont.fr

Renseignements : Madame Mégane VALIENTE, Directrice des ressources humaines, au 06.72.79.26.07 ou par mail à mvaliente@agglo-chaumont.fr

L'Agglomération de Chaumont collecte vos données personnelles dans le cadre de votre candidature. Vos données sont traitées à la condition que vous ayez manifesté votre consentement (Article 6.a du RGPD).

Vos données personnelles sont gérées exclusivement par la Direction des Ressources Humaines dans le cadre du processus de recrutement. Vos données ne font pas l'objet de transferts hors du territoire de l'Union Européenne.

Vos données personnelles seront conservées pendant 2 ans ou de votre durée d'activité au sein de la collectivité.

Conformément à la réglementation applicable, vous pouvez accéder et obtenir copie des données vous concernant. Vous disposez également d'un droit d'opposition, de rectification, d'effacement à la conservation et à la communication sur vos données personnelles. Aussi, vous bénéficiez, en toute hypothèse, du droit de retirer votre consentement à tout moment.

Vous pouvez faire valoir vos droits en contactant : dro@cdg52.fr

En tout état de cause, vous disposez du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.