Centre de gestion
de la fonction publique
territoriale de la Charente

Mise à jour : 01/02/2022

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : GESTIONNAIRE DU SECRETARIAT DU CONSEIL MEDICAL ET DU CONTRAT D'ASSURANCE DES RISQUES STATUTAIRES

SERVICE	CONSEIL MÉDICAL / ASSURANCE GROUPE RISQUES STATUTAIRES
LIEN HIERARCHIQUE DIRECT	RESPONSABLE DU SERVICE
MISSIONS DU POSTE	– Préparation, secrétariat et suivi du Conseil médical – Gestion d'un portefeuille de collectivités adhérentes au contrat groupe assurance des risques statutaires – Conseil auprès des collectivités
ACTIVITÉS PRINCIPALES	<u>Conseil Médical</u> – Mise en place de l'instance, renouvellement des membres – Instruction des dossiers (env. 300/an) – Organisation des séances (planification, convocation, présentation des dossiers, rédaction des avis…) – Rémunération des médecins – Information des agents – Gestion des recours <u>Assurance des risques statutaires</u> – Dossiers d'indemnisation : vérification de la conformité, demande de compléments, suivi des remboursements aux collectivités et praticiens – Contrôle des déclarations de cotisation des collectivités et facturation – Assistance à la préparation des renouvellements de contrat et aux campagnes de mandat puis d'adhésion, suivi des adhésions (formation des utilisateurs…) – Organisation des expertises, contre-visites, recours… – Suppléance des agents en charge des autres portefeuilles de collectivités. <u>Conseil auprès des collectivités</u> – Assurer une veille réglementaire statutaire et en particulier sur les aspects médicaux – Présentation des statistiques d'absentéisme aux collectivités et orientation vers des services adaptés – Participer à la rédaction des mises à jour du site internet (informations, actualités, FAQ, notes…), du rapport d'activité, bilans statistiques et à l'archivage. – Réponses aux questions relevant du domaine d'expertise du service

COMPETENCES REQUISES *(SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-ETRE)*	– Bonnes connaissances du statut de la FPT, des indisponibilités physiques du fonctionnaire et des agents de droit public, de la réglementation sur la santé au travail. – Fortes capacités d'organisation (rigueur, respect des procédures, des délais, gestion de la charge de travail…) et de travail en équipe (bonne communication, qualités relationnelles, assiduité…) – Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) – Vivacité de compréhension – Facilités de concentration – Sens de la pédagogie – Capacité de distanciation – Strict respect du secret professionnel et du devoir de discrétion
CONDITIONS STATUTAIRES *(cadre d'emplois, temps de travail)*	Cadre d'emploi de la filière administrative (catégorie C ou B) Temps complet
MODALITÉS D'EXERCICE *(conditions particulières du poste)*	Travail en bureau Horaires réguliers. Embauche à 7h lors des réunions de l'instance (1 à 2 fois / mois)
COTATION RIFSEEP *(groupe fonction)*	C1/B2