

L'HÔPITAL NOVO RECHERCHE UN(E) GESTIONNAIRE AFFAIRES SOCIALES

➤ L'Hôpital NOVO recrute un ou une gestionnaire Affaires Sociales, en CDD, CDI, mutation ou détachement, à temps plein, au sein du service DRH du site de Pontoise.

➤ **Présentation de la structure**

L'Hôpital NOVO (Nord-Ouest Val d'Oise) est un nouvel établissement, né le 01/01/2023, de l'union de 3 établissements : le centre hospitalier René-Dubos de Pontoise (CHRD), le Groupe Hospitalier Carnelle Portes de l'Oise (GHCPO) et le Groupement Hospitalier Intercommunal du Vexin (GHIV).

Acteur incontournable du service public hospitalier d'Ile-de-France, son objectif est de contribuer à lutter contre les inégalités sociales et géographiques en matière d'accès aux soins, par le renforcement des compétences existantes et des coopérations intra et extra hospitalières.

La Direction des Ressources Humaines de l'Hôpital NOVO est constituée de trois grands secteurs :

- Gestion – Carrières
- Paie – Contrôle de Gestion – Comptabilité RH
- Accompagnement social et conditions de travail

➤ **Identification du poste**

Fonction : Gestionnaire Affaires Sociales / **Grade** : Adjoint administratif

Position dans la structure :

Liaison hiérarchique :

- Responsables des Affaires Sociales
- Attaché d'administration hospitalière
- Directeur des ressources humaines

Liaison fonctionnelle :

- La cellule des Affaires Sociales
- Le bureau de la gestion des Carrières/Paie
- Le bureau de la paie – Contrôle de gestion
- Les cadres de l'hôpital tous secteurs confondus
- La médecine du travail
- Le service de Formation continue

➤ Missions du poste

Le gestionnaire Affaires Sociales prend en charge la gestion des dossiers d'absentéisme de longue durée, des accidents du travail et maladies professionnelles (agents contractuels, stagiaires et titulaires), et sur le volet accompagnement social, assure le suivi des dossiers de reclassement, des aménagements de poste ainsi que le maintien dans l'emploi des agents en lien avec ses deux Responsables Affaires Sociales.

Activités principales :

Gestion et suivi des dossiers au Conseil Médical (CM)

- Suite à un arrêt continu et long ou sur information via le gestionnaire Carrières/Paie sur pathologie lourde, envoyer un courrier à l'agent l'informant de ses droits et demandant de fournir certificat médical confidentiel pour transmission du dossier au CM
- Etablir la Saisine au CM avec les pièces justificatives
- Suivre l'avancement du dossier au CM : prendre contact si besoin auprès des médecins experts pour savoir si l'agent a pris RDV, relancer l'agent si besoin, répondre aux demandes de pièces complémentaires du CM
- Traiter les PV (procès-verbaux) suite avis rendu par le CM : saisie dans logiciel RH (CPAGE), élaboration des décisions et courrier d'information à l'agent
- Elaborer les décisions de maintien de position administrative, en cas de fin de droits à congés réglementaires, pour les dossiers en cours toujours en attente de passage au CM

Gestion des accidents de service (AT)

- Analyser et traiter les déclarations d'AT et s'assurer de leur conformité (délai réglementaire, documents...)
- Déclarer les accidents sur le site de la CPAM pour agents contractuels
- Réaliser les enquêtes administratives
- En cas de doute médical, diligenter les expertises médicales et suivre les dossiers
- Etablir les saisines auprès du CM suite expertise en cas de doutes ou avis discordants
- Suivre les dossiers en cours au CM
- Préparer le dossier pour recueil Accord DRH
- Etablir les décisions de reconnaissance d'imputabilité au service ou de refus
- Etablir les déclarations auprès de l'assureur (prise en charge des soins)
- Assurer un suivi des AT (arrêts / soins) jusqu'à leur clôture : diligenter des expertises de suivi semestriellement

Gestion des maladies professionnelles (MP)

- Analyser et traiter les déclarations de MP et s'assurer de leur conformité (délai réglementaire, documents...)
- Etudier la situation médicale et s'assurer du respect des critères de reconnaissance en lien avec la médecine du travail (rapport)
- En cas de doute médical, diligenter les expertises médicales et analyser les conclusions administratives
- Etablir les saisines auprès du CM suite expertise en cas de doutes ou avis discordants
- Suivre les dossiers en cours au CM
- Préparer le dossier pour recueil Accord DRH
- Etablir les décisions de reconnaissance d'imputabilité au service ou de refus

- Etablir les déclarations auprès de l'assureur (prise en charge des soins)
- Assurer un suivi des MP (arrêts / soins) jusqu'à leur clôture : diligenter des expertises de suivi semestriellement

Gestion des Allocations temporaires d'invalidité (ATI) et taux d'incapacité permanente partielle (IPP)

- Etablir la saisine auprès du CM pour validation du taux d'IPP : suivi du dossier et recueil du PV
- Informer par courrier l'agent du bénéfice de l'octroi d'une ATI
- Constitution du dossier d'ATI pour envoi à l'ATIACL et suivi jusqu'à l'attribution
- Gestion de la révision quinquennale des ATI

Gestion des demandes de temps partiel thérapeutique (TPT) après un congé spécifique ou AT-MP

- Recueil des demandes de l'agent, vérification des droits et de la conformité du dossier
- Informer agent et le cadre/responsable de la mise en place du TPT
- Informer le gestionnaire Carrière pour établissement de la décision et saisie dans CPAGE
- Suivre les demandes de renouvellement et diligenter les expertises quand nécessaire

Gestion des dossiers d'inaptitude /de reclassement/Handicap

- Suivre des dossiers de reclassement (PPR), d'handicap en lien avec le Responsable des Affaires Sociales chargé du maintien dans l'emploi
- Analyser les fiches d'aptitude et en cas d'inaptitude, enclencher la demande d'un rapport médical à la médecine du travail pour établissement d'une saisine au CM
- Lien avec le Service Santé au Travail et les agents
- Suivre les aménagements de poste en lien avec le FIPHFP
- Gérer les dossiers de mise en retraite pour invalidité en lien avec la CNRACL.

Gestion des prestations maladie CGOS/MNH/MC

- Informer l'agent de la possibilité de bénéficier d'un complément de salaire
- Préparer et suivre les demandes de prestations
- Renseigner les agents

Gestion des dossiers de congés bonifiés

- Recensement des demandes
- Etude des conditions
- Réservation des billets
- Saisie sur CPAGE et ECONNECT (logiciel du temps de travail)

Gestion du Noël des enfants du personnel : Distribution des chèques cadeaux en fonction des modalités retenues

➤ **Prérequis**

Connaissance des règles statutaires de la Fonction Publique Hospitalière souhaitée

➤ **Compétences requises**

Formation et expérience requises :

- Maîtrise de l'outil informatique, capacité à appréhender les logiciels institutionnels : Cpage – Econnect
- Bonne orthographe, capacité de rédaction de courriers et documents administratifs

Qualités professionnelles requises :

- Rigueur, méthode et organisation
- Autonomie
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Esprit d'équipe
- Sens de l'accueil

➤ **Caractéristiques du poste**

- Temps plein (37h30 hebdo), journée en 8H (7h30 + 30 min de pause déjeuner) de 9h00 à 17h00
- Du lundi au vendredi

➤ **Risques professionnels**

Travail sur écran

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre, vous pouvez adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae détaillé) à :

Johanna RODRIGUEZ LEITAO et Carine WAMBECKE
Responsables du service Affaires Sociales
johanna.rodriquez@ght-novo.fr / carine.wambecke@ght-novo.fr

Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.