

FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE TEMPS ET SANTE AU TRAVAIL

Dernière mise à jour : juin 2025

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Cadre d'emploi
C	Adjoint administratif
Filière	Quotité de travail
Administrative	Temps complet
Service	Direction
Prévention et Vies au travail / Unité Santé au travail et gestion des temps	Direction des Ressources humaines
Missions du poste	
<p>Sous l'autorité du responsable du service Prévention et Vies au Travail et de son adjoint au sein de la DRH de La Cali, le gestionnaire temps et santé au travail a en charge le suivi de la gestion du temps en binôme avec le chargé de la gestion des temps de travail et des données sociales, au sein de l'unité Santé au travail</p> <p>En matière de santé au travail, il prend notamment en charge la gestion des absences pour raisons de santé.</p>	
Activités principales liées au poste	
<p>1. Gestion du temps de travail et des droits à congés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du temps de travail des agents des collectivités et des impacts sur leurs positions administratives en transversalité avec les autres services de la direction, - Utilisation du logiciel métier Mon Portail RH de gestion du temps et ses mises à jour avec les différents paramétrages, - Travail en collaboration avec l'unité Rémunération en assurant la bonne transmission des données relatives aux paies, - Veille réglementaire du temps de travail et des droits à congés des agents, - Participation à des réunions de concertation ou de travail avec les représentants du personnel, rédaction des rapports-bilans et de leur présentation en CST - Gestion des ASA <p>2. Gestion des absences pour raison de santé</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instruction des demandes de temps partiels thérapeutiques, d'accidents de service, de maladie professionnelle - Participation à la gestion des saisines du Conseil médical départemental pour les collectivités, - Gestion des absences pour raisons de santé des agents : saisie dans le logiciel RH, rédaction d'arrêtés - Gestion des congés maternité, paternité, proche aidant - Suivi de la mise en œuvre la réforme de la Protection Sociale Complémentaire (PSC) - Participation à l'accompagnement des agents concernés dans les dispositifs de maintien et retour à l'emploi : gestion administrative des dispositifs et outils personnalisés (Période Préparation de Recrutement, Période d'immersion professionnelle, etc.) en fonction des projets et des parcours professionnels des agents <p>Polyvalence sur l'ensemble des missions portées par le Service Prévention et Vies au travail dans le cadre d'une continuité de service.</p> <p><i>La liste des missions ci-dessus n'est pas exhaustive et peut évoluer en fonction des besoins du service.</i></p>	
Compétences requises	
Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> - Savoir s'organiser et gérer les priorités - Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse - Sens des relations humaines 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du code général de la fonction publique - Maîtrise de la réglementation du temps de travail des agents publics - Maîtrise de la réglementation de la gestion de l'indisponibilité physique des agents publics - Connaissance des logiciels Sedit RH et Finances - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne des collectivités et de leurs circuits administratifs
Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres
Niveau 4 recommandé (Bac)	
Environnement du poste de travail	

Localisation du poste		
Libourne		
Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)		
Positionnement hiérarchique : Directeur des ressources humaines → Directrice adjointe des ressources humaines → Responsable de service Prévention et Vies au travail → Responsable adjoint du service Prévention et Vies au travail/ responsable d'unité		
Relations fonctionnelles :		
<ul style="list-style-type: none"> • En interne : responsables de service, la direction et la direction générale, les élues, les partenaires sociaux, les agents, la DSI • En externe : le CDG 33, le SIST, les instances médicales 		
Conditions de travail		
Cycle de travail du poste		
Cycle hebdomadaire :	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, périodicité :	
Relationnel dans le poste de travail		
<input type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)		
Déplacement pour le poste de travail		Véhicule lié au poste de travail
<input type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser)		Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non
Permis pour le poste de travail		Type de véhicule utilisé
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED		<input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)		
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)		<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :
		
		
		
		
Casque	Protection auditive	Lunettes
Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel
Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants
Harnais		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formation au poste de travail		
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail		
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)



FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE TEMPS ET SANTE AU TRAVAIL

Dernière mise à jour : juin 2025

Agent occupant le poste		
Nom	Prénom	
Grade		
Date d'édition pour signature :		
<i>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</i>		
Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale