



OFFRE D'EMPLOI

ETABLISSEMENT :
CDG 13

04 AVRIL 2024



LE CDG13 EN VIDEO

Dans le cadre d'emplois des : Adjoints administratifs territoriaux
Dans les grades de : Adjoint administratif Principal de 2ème classe
Type d'emploi : Permanent
Famille de métier : Administratif
Temps de travail : 39h
Service : Instances médicales

AGENT INSTRUCTEUR POUR LE CONSEIL MÉDICAL (H/F)

▲ CONTEXTE

Le CDG13 est un partenaire privilégié des collectivités territoriales et établissements publics de son département. Avec près de 85 agents, le CDG13 organise les concours d'accès à la FPT, apporte un appui dans la gestion statutaire et RH des agents territoriaux tout au long de leur carrière, conseille et accompagne les collectivités dans la mise œuvre, l'adaptation et l'optimisation des services publics locaux.

Au sein du Service Instances Médicales, le Conseil médical est une instance consultative chargée de donner des avis sur des questions médicales en lien avec la santé des agents publics territoriaux. Saisi par les collectivités territoriales du département, le Conseil médical est amené à instruire des dossiers portant, entre autres, sur les congés pour raison de santé, sur le reclassement professionnel ainsi que sur l'invalidité imputable au service (accidents, maladies professionnelles, retraite pour invalidité). Les dossiers sont ensuite présentés en séance afin que les membres de l'instance puissent rendre leur avis.

▲ VOS PRINCIPALES MISSIONS

Sous la responsabilité directe du responsable du service, votre mission consistera principalement à :

>> Instruire les dossiers saisis par les collectivités territoriales :

- La saisine étant dématérialisée via un navigateur internet, vous disposerez d'un code d'accès pour visualiser les dossiers soumis, apprécier leur recevabilité et les instruire ;
- Selon le motif de saisine, vous devrez missionner des médecins agréés pour solliciter une expertise dans le cadre du dossier ;
- Vous travaillerez en collaboration avec les médecins instructeurs en assurant le volet administratif du dossier ;
- Vous organiserez (inscription à l'ordre du jour, gestion des courriers d'information et de convocation) et préparerez les séances afin que les membres du Conseil médical puissent examiner les dossiers ;



- Une fois la séance clôturée, vous transmettez les avis rendus aux collectivités et agents concernés.
- Accompagner les collectivités territoriales sur le volet administratif à savoir les conseiller sur les motifs de saisine, sur la bonne compréhension de l'avis émis et ce, via des permanences téléphoniques et la gestion des courriels.
- Informer les agents concernés de leurs droits et permettre la prise de connaissance de leur dossier.
- Rédiger des courriers, notes, comptes rendus, etc....

▲ VOTRE FUTURE EQUIPE

Vous intégrerez le service Instances Médicales. Vous rejoindrez une équipe dynamique composée d'un Responsable et de 9 collaborateurs dont 4 instructeurs. Vous travaillerez en binôme.

▲ PROFIL SOUHAITÉ

- Vous maîtrisez le statut de la fonction publique territoriale ;
- Vous avez un intérêt fort pour les questions de santé et/ou vous maîtrisez les différents régimes de congés maladie de la fonction publique territoriale ;
- Vous avez une formation en secrétariat médical et/ou vous avez une expérience similaire sur un poste identique ;
- Autonome, polyvalent.e, vous avez aussi une appétence pour le travail en équipe et en transversalité ;
- Doté.e d'un bon relationnel, vous faites preuve de pédagogie et vous vous adaptez facilement à des interlocuteurs divers. Naturellement, vous pouvez aider, assister ou conseiller ;
- Vous vous impliquez dans la gestion des dossiers confiés. La confidentialité et la discrétion, obligations inhérentes à ce poste, sont des valeurs professionnelles fondamentales pour vous ;
- Vous savez identifier les priorités, organiser votre activité en tenant compte des contraintes et des échéances, vous savez rendre compte;
- Vous avez une pratique aisée des outils bureautiques. Idéalement, vous maîtrisez le logiciel AGIRHE;
- Votre rigueur et votre organisation sont des atouts essentiels pour la bonne réalisation de vos missions
- Votre capacité d'adaptation vous permet de répondre ponctuellement à une charge de travail plus importante

DES CONDITIONS DE TRAVAIL ATTRACTIVES

- ▲ • Poste éligible à 1 journée de télétravail maximum/semaine selon les nécessités et l'organisation du service et 4 mois après votre arrivée au sein du service
- Régime indemnitaire (application du RIFSEEP)
- Prime de fin d'année
- Participation Mutuelle et/ou Prévoyance
- Participation aux frais de transports
- Adhésion au CNAS pour des offres loisirs, sport et culture
- Tickets restaurant
- RTT



▲ REJOIGNEZ-NOUS !

Le CDG 13 est une institution qui apporte un conseil et un accompagnement important et permanent aux collectivités territoriales et établissements publics des Bouches-du-Rhône. Nous sommes un partenaire privilégié des collectivités territoriales du département et contribuons, par nos apports et notre expertise, à l'efficiace des services publics locaux.

Le CDG13 lutte contre toutes les formes de discrimination, vise à diversifier ses candidatures et reconnaît tous les talents. Emploi permanent ouvert aux agents contractuels sur le fondement de l'article L.332-8-2° du Code Général de la Fonction Publique.

POSTE À POURVOIR À PARTIR DU 05 JUIN 2024

▲ DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Envoyer lettre de motivation + CV sous la référence
INSTCONMED/062024 avant le 13/05/2024 à :

>> **par mail**

rh@cdg13.com

>> **par courrier**

**CDG13 - Service des Ressources Humaines - Les Vergers de la Thumine CS10439
Bd de la Grande Thumine - 13098 AIX-EN-PROVENCE Cedex 02**