

N° poste 51010

INTERNE/EXTERNE

La Direction des Ressources Humaines recherche
1 Chargé de gestion des absences médicales (H/F)
 Sur le grade de Rédacteur Principal 2eme CL (Réf : 5581)

MISSIONS

Envie de donner du sens à votre parcours professionnel au cœur d'une DRH en pleine transformation et qui se veut être encore plus proche de ses agents ?

À Amiens Métropole, la Direction des Ressources Humaines s'affirme comme un acteur stratégique de la modernisation de l'action publique. Engagée, innovante et structurée autour de pôles experts, elle accompagne les agents, les managers et les élus dans une dynamique collective ambitieuse : attractivité, qualité de vie au travail, développement des compétences, conseil en organisation, digitalisation des process, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences avec une ambition commune : **faire sens commun et faire mieux ensemble.**

Rejoindre notre équipe, c'est faire partie d'une DRH **humaine, agile et accessible**, au service d'une administration qui croit en ses agents et les accompagne tout au long de leur parcours professionnel. C'est aussi contribuer à une dynamique collective qui valorise la proximité, l'engagement et la confiance.

Vous avez envie d'agir, d'accompagner et de progresser dans une collectivité qui valorise l'humain ? Bienvenue à la DRH d'Amiens Métropole !

Ce recrutement fait suite au départ en retraite d'un collaborateur.

Gestion des absences pour raison de santé :

- Gérer les congés maladie et en contrôler les incidences en paie.
- Assurer le suivi des droits, des indemnités journalières et des dossiers de prévoyance.
- Rédiger les arrêtés liés aux positions statutaires et instruire les dossiers du Conseil médical.
- Informer et accompagner les agents sur leurs droits.

Accidents de service et maladies professionnelles :

- Instruire les déclarations et assurer le suivi des arrêts.
- Organiser les expertises médicales et gérer les dossiers soumis au Conseil médical.
- Rédiger les actes administratifs et constituer les dossiers d'ATI.

Maintien dans l'emploi et reclassement :

- Participer au suivi des situations d'inaptitude et aux procédures de reclassement.
- Rédiger les actes liés aux périodes de préparation au reclassement.

Suivi d'activité et veille réglementaire :

- Mettre à jour les tableaux de bord et contribuer au RSU.
- Assurer une veille juridique et sécuriser les procédures.

Gestion administrative complémentaire :

- Gérer les congés spécifiques et positions statutaires.
- Assurer le suivi des dispositifs de protection sociale et leurs incidences en paie.

CONDITIONS D'EXERCICE

Travail important sur écran / Bureau collectif / Respect impératifs des procédures et délais / Obligation de discrétion et de confidentialité

PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire d'un baccalauréat, idéalement complété par un Bac+2 à dominante administrative ou en ressources humaines.

Vous maîtrisez le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière de congés pour raison de santé, et connaissez les procédures liées aux accidents de service et maladies professionnelles.

Vous disposez de notions en paie (collecte des éléments variables, élaboration des bulletins, déclarations sociales), une première expérience étant appréciée.

Une expérience dans un environnement administratif public constitue un atout.

Rigueur, sens de l'analyse, discrétion et qualités rédactionnelles vous permettent de sécuriser les procédures et d'accompagner efficacement les agents et les services.

Recrutement par voie statutaire (candidats titulaires ou lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible



Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le Chargé de Développement RH référent du dossier par téléphone au 03.22.97.41.82.
Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5581**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **avant le 12/07/2026**

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5581&gestionnaire=BW>

Émis-le : 12/06/2026

