CAPI Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère

RESSOURCES HUMAINES

> OFFRE D'EMPLOI

- Assistant Administratif (F/H)
Du pôle Prévention Santé Sécurité au Travail -

INFORMATIONS CLÉS

Réponse avant le :
29/03/2024

Référence :
1515

Direction :
Ressources Humaines

Cadre d'emploi :
Adjoint Administratif Territorial

Lieu de Travail :
Centre administratif 17 avenue du Bourg 38080 L'Isle d'Abeau

Horaires :
Temps complet

Où adresser votre candidature :
Rappeler la référence 1515 sur votre candidature
Par courrier : 17 avenue du Bourg, 38081 L'Isle d'Abeau cedex
Par mail : recrutement@capi38.fr
Joindre obligatoirement : lettre de motivation et curriculum vitae

CONTEXTE

La Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère est une intercommunalité constituée de 22 communes, comptant 112 905 habitants au 1er janvier 2024. Elle occupe une situation géographique privilégiée (idéalement située à 20 minutes à l'est de Lyon) et dotée d'un excellent niveau d'accessibilité : aéroport, TGV et autoroutes.
C'est un territoire singulier, à taille humaine, où patrimoine urbain, industriel et naturel vivent en parfaite harmonie. Engagée dans le développement durable, la transition énergétique et le respect de l'environnement, la CAPI est un territoire agréable à vivre, avec un tissu économique dynamique et innovant.
Elle assure une large palette de compétences au quotidien : des missions de planification, aménagement et développement (habitat, économie, urbanisme, mobilités, éclairage public, voiries, transition énergétique), mais aussi une offre de services aux habitants : petite enfance, gestion d'équipements sportifs et culturels, lecture publique, eau et assainissement…

Au sein de la CAPI, **la Direction des Ressources Humaines** a pour mission d'accompagner les services de la CAPI, les services communs, les élus communautaires dans leurs projets en leur apportant conseils, expertises, préconisations et ressources sur les volets documentaire, règlementaire, archivistique et juridique.
Le pôle prévention, santé et sécurité au travail a pour mission de conseiller la direction générale, les élus et les services dans la définition, la mise en œuvre et le suivi d'une politique de prévention de la santé au travail et des risques professionnels. Intégré à la direction des ressources humaines, le pôle prévention santé et sécurité au travail est un pôle ressources au service des agents de la collectivité.
Ainsi, rattaché(e) à la Responsable du pôle prévention, santé et sécurité au travail, **vous serez chargé(e) d'apporter un appui administratif auprès du pôle sur la gestion des accidents du travail et sur les demandes de reconnaissance des maladies professionnelles. Vous interviendrez également sur des missions de prévention.**

Plus d'informations sur **www.capi-agglo.fr/la-capi/rh**

Dans ce cadre, vos activités seront :

- **Gestion globale des accidents du travail (AT) et des demandes de reconnaissance des maladies professionnelles (MP) :**
  - Être l'interlocutrice directe et unique avec les agents (conseil et soutien)
  - Assurer l'instruction du dossier administratif sur le logiciel civil RH, auprès de l'assureur de la collectivité (saisie logiciel de l'assureur, envoi des documents) ou de la CPAM (agents IRCANTEC)
  - Suivre les remboursements des indemnités journalières de l'assureur et de la CPAM
  - Suivre les dossiers des AT / MP (relance arrêts / information des services du suivi des dossiers)
  - Rédiger des actes administratifs en lien (arrêtés d'imputabilité, CITIS…),
  - Assurer l'instruction des dossiers pour le conseil médical (instruction des dossiers, suivi et traitement des avis),
  - Assurer la gestion des RDV des expertises dans les dossiers d'AT et de MP (Prise de RDV, lettre de mission …)
  - Assurer l'instruction des dossiers d'Allocation Temporaire d'Invalidité pour la caisse des dépôts et consignation,
  - Gérer le tableau de bord administratif des accidents du travail,
  - Assurer le lien avec les gestionnaires RH sur le suivi des accidents du travail et des maladies professionnelles et des Temps partiel Thérapeutiques
  - Coordonner avec le conseiller en prévention pour la réalisation des enquêtes suite aux AT/MP,
  - Assurer l'information avec le Conseiller Prévention auprès des services et directions des procédures par le biais de RDV délocalisés

- **Assistante administrative pour le service prévention et sécurité au travail :**
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique pour le service ;
  - Suivre le courrier du service et assurer le suivi de la boite mail commune du service
  - Suivre le budget d'investissement et de fonctionnement
  - Rédiger des bons de commande/Rapprochement des factures
  - Suivre les marchés et conventions du service (assurance statutaire, convention médecine de prévention, ACFI, psychologue du travail, assistante sociale…)
  - Assurer le remplacement pour le suivi des visites médicales en cas d'absence de l'agent
  - Assurer le lien avec la communication sur les différentes actions du service et la contribution sur My CAPI en lien avec les agents du pole ;
  - Assurer les Compte Rendu des réunions de suivi des projets

- **Missions de prévention :**
  - Suivre la campagne de prévention des nuisances sonores (équipement de bouchons d'oreilles moulés) **:** assurer l'inventaire des besoins/suivi des personnes équipés/lien avec le prestataire/commande/prise de rendez-vous avec les services…)
  - Gérer et suivre le plan canicule - suivi quotidien durant la période estivale
  - Accompagner sur les campagnes de prévention annuelle

Savoir et savoir-faire :

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissance de l'organisation de la fonction RH,
- Connaissance de la réglementation notamment sur le domaine des AT/MP, les procédures (Conseil médical ...).
- Approche des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Maitriser les techniques des écrits professionnels (prise de note, rédaction des courriers, compte-rendu…)
- Maitriser les actes et des procédures administratives
- Maitriser les suites bureautiques Excel et Word et les outils de gestion
- Maitriser les processus de la commande publique
- Maîtriser les techniques de gestion du temps : hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances

- Maitriser les techniques de communication écrite et orale
- Maîtriser les techniques d'accueil du public (fondamentaux et gestion situations conflictuelles…)

Savoir être :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Qualités relationnelles (sens de l'écoute et de la bienveillance)
- Polyvalence
- Sens du travail d'équipe
- Esprit d'initiative, créativité
- Capacité à s'informer et se former
- Discrétion professionnelle
- Sens du service public

Votre rémunération :

- Rémunération statutaire + RIFSEEP + Prime de fin d'année.
- **Autres avantages :** RTT + Chèques-Déjeuner + Épargne chèques vacances + Comité des œuvres sociales + participation employeur mutuelle et prévoyance sous conditions.

Plus d'informations sur **www.capi-agglo.fr/la-capi/rh**