



ACADÉMIE DE VERSAILLES

Liberté
Égalité
Fraternité

Date de mise à jour : 22 Février 2023

INTITULE DU POSTE : Gestionnaire des affaires médicales	CATEGORIE : Offre d'emploi réservée à des contractuels (suppléance)
INTITULE DU RECRUTEUR : rectorat de l'académie de Versailles, DSDEN 78	ORGANISME DE RATTACHEMENT : ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse
DOMAINE FONCTIONNEL : Ressources Humaines	EMPLOI TYPE* : Gestionnaire de Ressources Humaines * REME, REFERENS, BIBLIOPHIL
DATE DE DISPONIBILITE : 01/03/2023	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : DSDEN 78, 19, avenue du Centre, Guyancourt

DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :

L'académie de Versailles regroupe quatre départements : les Yvelines (78), l'Essonne (91), les Hauts-de-Seine (92) et le Val-d'Oise (95).

Première académie de France par l'importance de ses effectifs avec près d'1 200 000 élèves, l'académie de Versailles accueille et gère plus de 100 000 agents (enseignants, personnels d'encadrement, d'éducation, administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de santé).

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

- Activités du service : La Division des Ressources Humaines (DRH) de la DSDEN 78 est composée de la DRH1 (gestion des ressources humaines de proximité des personnels ATSS en poste à la DSDEN 78), de la DRH2 (gestion intégrée des AESH), de la DRH 3 (gestion des contrats de droit privé) , de la DRH 4 (affaires médicale , accidents de service et action sociale) Le poste proposé est implanté au sein de la DRH4, bureau des affaires médicales. Ce bureau est composé de 3 agents.
- Liaisons hiérarchiques :
Poste placé sous l'autorité directe de la cheffe de service de la DRH 4, adjointe au chef de division.
- Liaisons fonctionnelles : avec la médecine de prévention et les services de ressources humaines et de gestion intégrée des personnels de l'académie (DP, DPE, DRH, DPATS, DEP, DE, SAPAP)

DESCRIPTIF DU POSTE : Activités principales :

- Gestion des Congés de Longue Maladie, Congés de Longue Durée et Congés Grave Maladie en lien avec le conseil médical en formation restreinte (octrois, prolongations et réintégrations)

- Octroi et prolongations des temps partiels thérapeutiques

- Notification aux agents et services de gestion des avis du Conseil médical en formation restreinte
- Gestion des dossiers de retraite invalidité en lien avec le conseil médical en formation plénière
- Gestion des demandes de contre-visites médicales

SPECIFICITES DU POSTE : Poste basé à Guyancourt. **CDD de droit public à temps complet, à pourvoir dès que possible, renouvelable jusqu'au 31/08/2023.**

Salaire de base 1709€ brut (1353€ net) + indemnité de résidence + SFT éventuel.

Possibilité de passer les concours administratifs de Secrétaire Administratif de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES) et d'Adjoint administratif de l'Éducation Nationale et de l'enseignement supérieur (ADJENES).

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES

Savoirs :

- Bonne connaissance des outils bureautiques et du Pack office (word, excel)

Savoir-faire :

- Organisation et rigueur
- Savoir organiser son travail de manière autonome

Savoir-être :

- Capacités relationnelles ; sens du contact, qualités d'écoute et de patience
- Discrétion absolue
- Aptitude à travailler en équipe
- Capacités d'adaptation aux évolutions du dossier et au changement
- Sens de la loyauté et capacité à rendre compte

PERSONNE A CONTACTER :

Adresser le dossier de candidature (CV, lettre de motivation et derniers entretiens professionnels), à l'attention de :

Madame Sophie MUSCAT, Chef de la Division des Ressources Humaines

Téléphone : 01 39 23 61 40

Courriel : ce.ia78.drh@ac-versailles.fr

Adresse postale : 19, avenue du centre ,78280 GUYANCOURT