



GESTIONNAIRE RH SANTE (REMPLACEMENT)

390 Rue Henri Fabre
38926 Crolles Cedex

Référence de l'offre :	Direction Ressources Humaines –
Date de diffusion :	28/10/2025
Nombre de poste :	1
Poste à pourvoir :	15 décembre 2025
Date limite de candidature :	20 novembre 2025
Type d'emploi :	Contractuel
Type de recrutement :	CDD (8 mois)
Cadre d'emplois :	Adjoint administratifs territoriaux - Catégorie C (filière administrative)
Lieu de travail :	Siège administratif – 390 Rue Henri Fabre 38926 Crolles Cedex
Temps de travail :	Temps complet (36 heures hebdomadaires – Congés annuels + RTT)
Environnement de travail :	Au cœur du Sillon alpin, Le Grésivaudan se déploie entre plaine et montagnes sur un territoire d'innovation où la qualité de vie et la diversité des activités lui confèrent une forte attractivité renforcée par des opportunités de développement dans de nombreux domaines.
Descriptif du poste :	Afin d'effectuer un remplacement de congé maternité, nous recherchons une gestionnaire RH santé. Sous la responsabilité du directeur des ressources humaines et de la responsable GRH, vous serez en charge du traitement et de la gestion des dossiers à la santé, en trinôme, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.
Missions :	• Assurer le suivi et la saisie dans le logiciel de paie des arrêts de travail (maladie, maternité, accident de travail, etc...) et des demandes temps partiels thérapeutiques • Calculer et contrôler l'impact en paie (carence, demi-traitement, sans-traitement, indemnité de coordination...) • Effectuer les demandes de remboursement des indemnités journalières (net-entreprise, assurance statutaire), intégrer en paie celles versées par la CPAM suite à subrogation, • Constituer les dossiers pour présentation au Conseil Médical (formation restreinte et formation plénière), assurer le traitement administratif après retour d'avis, • Participer à la constitution des dossiers de retraite pour invalidité, PPR, reclassement pour inaptitude physique, et en assurer la gestion administrative, • Prendre rendez-vous avec les médecins agréés et la médecine de prévention dans le cadre des obligations réglementaires liées au temps partiel thérapeutique et à l'instruction des dossiers auprès du Conseil Médical, • Rédiger les bordereaux d'envois, courriers et actes administratifs en lien avec la santé, • Effectuer les déclarations et le suivi des dossiers liés à l'assurance statutaire, la prévoyance, Net-entreprises, les notifications individuelles RQTH, • Réaliser différentes statistiques relatives à l'absentéisme, • Effectuer l'archivage, • Réaliser une veille juridique sur la thématique.
Profil demandé :	Formation en ressources humaines avec une première expérience professionnelle souhaitée. Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et de l'environnement d'une collectivité territoriale et de son organisation serait un plus ;

Connaissance des règles relatives à l'absentéisme au sein des collectivités, des procédures en lien avec l'assurance statutaire, la CPAM et le Centre de Gestion, des rubriques d'une fiche de paie fortement appréciée ;
Maîtrise des outils bureautiques (connaissance logiciels CIRIL et SEDIT finance serait un plus) ;
Autonomie et travail en équipe ;
Réactivité et sens des priorités ;
Qualités d'écoute.

Spécificités du poste : Savoir travailler dans des délais contraints (rythme du versement des paies).

Rémunération : Salaire **minimum** par mois de **1801,74 € brut** (échelon 1) + **450 € brut** prime fonction + **prime complémentaire** équivalente à 1/12^{ème} de la rémunération.

Avantages :

- Aménagement du temps de travail
- Télétravail (1 jour/semaine)
- Tickets restaurant avec participation de 60% employeur.
- Plan de déplacement (75% de participation aux frais d'abonnement transports) et forfait mobilités durables (jusqu'à 300€ par an)
- Participation mutuelle santé labélisée et participation possible à la prévoyance (contrat groupe).
- Prestations d'actions sociales (vacances, loisirs, Prêts, CESU, billetterie, etc ...) : prise en charge intégrale de l'adhésion au CNAS et possibilité d'adhésion au COS interne.

Procédure : Envoyer candidature (lettre et CV) en remplissant le formulaire en ligne à l'adresse suivante : <https://www.le-gresivaudan.fr/emploi> ou par courrier à communauté de communes Le Grésivaudan 390 Rue Henri Fabre 38926 Crolles Cedex ou par mail à recrutement@le-gresivaudan.fr.

Contact : Pour tout renseignement sur le poste contacter : Gaëlle Boutière, responsable du service Gestion des Ressources Humaines : gboutiere@le-gresivaudan.fr

Règle statutaire : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, selon les principes du code général de la FPT (Article L. 332-14 du CGFP et article L. 332-8, 2^o du CGFP).

Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.