



Gestionnaire RH santé- retraite (f/h)

Catégorie C/B
Adjoint administratif - rédacteur

Date limite de candidature : 13/02/2026
Affaire suivie par Véronique LOUCHEUR

Prenez la vie côté Roubaix

La Ville de toutes les initiatives, toutes les idées, toutes les audaces, toutes les cultures, et toutes les énergies recrute **un gestionnaire RH santé-retraite (f/h)** sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux pour son service Paie Carrière Santé, Direction des Ressources Humaines, Pôle Management des Ressources.

Prendre la vie côté Roubaix, c'est faire le choix d'une ville où l'audace, l'innovation, la création, l'ouverture ne sont pas de vains mots. Roubaix (98 000 habitants, 3^e ville des Hauts-de-France), on y habite, on y travaille, on y crée, on s'y instruit. Bref, on y réussit ! Et si, comme 12 000 étudiants et 46 000 salariés, vous preniez la vie côté Roubaix ? Notre collectivité compte déjà 2500 talents. **Rejoignez-les !**

Ayez l'esprit **curieux, créatif et audacieux**

Placé sous l'autorité de la responsable de la cellule Santé-Retraite, la cellule Santé-Retraite se compose de cinq gestionnaires Santé-Retraite et d'une secrétaire gestionnaire.

Le/la gestionnaire RH santé-retraite est un expert des dispositifs liés à la santé et à la fin de carrière des agents. Il/elle allie technicité administrative et approche humaine pour garantir le respect des droits des agents tout en accompagnant la fonction santé dans une gestion responsable et préventive des risques. Son rôle est central dans la sécurisation des parcours professionnels, notamment auprès d'agents en situation de vulnérabilité sur le plan médical. Le/la gestionnaire RH Santé-Retraite assure l'application et la gestion des droits de l'ensemble des personnels de la collectivité en matière de couverture maladie (CLM, CLD, maladie professionnelle, temps partiel thérapeutique), accident de service et de retraite.

Vous savez :

Piloter le suivi des dossiers de maladie et de retraite :

- Instruction et formalisation :
 - o Établir l'ensemble des actes administratifs (arrêtés de mise en congé de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD), déclarations CPAM, demandes de subrogation, etc.) et rédiger les courriers associés, en garantissant leur conformité juridique et réglementaire.
 - o Assurer la traçabilité des décisions et des échanges avec les agents, les encadrants et les partenaires externes (CPAM, médecins agréés, conseil médical, etc.).
- Gestion des échéances :
 - o Planifier et suivre les délais légaux et internes pour chaque type de dossier

- Anticiper les risques de contentieux ou de retard (ex. : relances proactives en cas de dossier incomplet).
- Maintenance des données :
 - Saisir, vérifier et mettre à jour les informations dans les logiciels RH
 - Classer et archiver les dossiers (physiques et dématérialisés) selon les règles de conservation en vigueur.

Accompagnement et conseil aux agents et encadrants

- Accueil et écoute :
 - Assurer un accueil physique et téléphonique bienveillant, en adaptant le discours aux situations individuelles.
 - Expliquer de manière pédagogique les droits et procédures
- Conseil personnalisé :
 - Analyser les situations complexes et proposer des solutions adaptées, en collaboration avec les instances médicales le cas échéant.
 - Orienter vers les dispositifs d'accompagnement (ex. : cellule d'écoute, assistante sociale, parcours de retour à l'emploi, reclassement médical).
- Sensibilisation des encadrants :
 - Former et informer les encadrants sur leurs obligations (ex. : signalement des accidents de service, gestion des absences prolongées).
 - Les conseiller sur les bonnes pratiques (ex. : maintien du lien avec l'agent, aménagement de poste).

Collaboration avec les acteurs médicaux et institutionnels

- Interface avec le conseil médical et les médecins agréés :
 - Préparer et transmettre les dossiers médicaux en lien avec les services de santé au travail, en veillant à la confidentialité et à l'exhaustivité des pièces.
 - Relayer les avis médicaux aux agents et aux encadrants, et en expliquer les conséquences (ex. : aptitude/inaptitude, propositions d'aménagement).
 - Assurer le suivi des recours (ex. : contestation d'un avis médical, demande de second avis).
- Coordination avec les partenaires externes :
 - Échanger avec la CPAM, le CDG, les médecins agréés, la médecine du travail ou les caisses de retraite
 - Participer aux réunions pluridisciplinaires rendues nécessaires.

Analyse et reporting

- Élaborer et tenir à jour des outils de suivi, notes de synthèse ou toute données permettant de piloter l'absentéisme et la politique de santé au travail
- Alerter sur les dysfonctionnements ou besoins d'évolution des procédures
- Participer à des groupes de travail internes pour améliorer les processus

Vos atouts :

› Savoirs

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et du Code général de la fonction publique
- Compréhension des procédures administratives liées aux interactions avec les acteurs externes (CPAM, médecins agréés, conseil médical, caisses de retraite, MDPH...).
- Connaissance de la réglementation applicable aux contractuels de droit public et de droit privé

› Savoir faire

- Maîtriser les outils bureautiques et les outils de gestion du personnel (SIRH)
- Rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnement
- Concevoir et alimenter des tableaux de bord
- Instruire un dossier
- Rédiger des actes, des notes, des courriers, des comptes rendus
- Planifier les activités et gérer les délais de mise en œuvre des décisions

› Savoir être

- Vous savez gérer une charge de travail importante et êtes organisé
- Vous savez vous adapter aisément au changement
- Vous avez le sens du travail en équipe et des relations humaines
- Vous avez un goût prononcé pour le respect des règles et des procédures
- Vous possédez les qualités suivantes : réactivité, rigueur, discrétion, écoute et disponibilité



Rejoignez-nous en adressant votre candidature (CV + lettre de motivation) sur :
<https://services.ville-roubaix.fr/espaceEmploi/jsp/REACCUEIL.jsp>

Les plus côté Roubaix

› Niveau de recrutement : Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux (catégorie C/B)

› Amplitude horaire : 38h/semaine sur 4,5 jours

› Rémunération statutaire + régime indemnitaire de la Ville de Roubaix



La démarche Zéro Déchet, l'indemnité kilométrique vélo, l'ambiance conviviale, la possibilité de télétravailler, et bien plus encore...

La Direction des Ressources Humaines se tient à votre entière disposition pour tous renseignements
au **03 20 28 95 84**

