



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2019-044
Diffusion générale

Bordeaux, le

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/AB/2019-57492
Affaire suivie par Madame CAYUELA-MOLINA

Objet : Avis d'appel à mobilité
PJ : 1 fiche de candidature + 1 fiche de poste

Je vous informe qu'un poste de catégorie C est ouvert au sein de l'Établissement.

Date d'affectation envisagée : **à déterminer**

Le poste est ouvert aux agents contractuels et titulaires en poste au sein de l'Établissement.

Groupement des ressources humaines – Service administration du personnel	
Bureau procédures et assurances	<u>Cadre d'emplois</u> : adjoints administratifs territoriaux <u>Emploi</u> : gestionnaire des procédures et assurances <u>Supérieur hiérarchique</u> : chef(fe) de bureau

Les agents devront impérativement présenter leur candidature sur l'imprimé joint en modèle.

Le terme de rigueur pour la transmission des candidatures au groupement des ressources humaines est fixé au **14 juin 2019**.

Le Directeur Départemental,

Contrôleur Général
Jean-Paul DECELLIERES

Destinataires :

- Tous chefs de pôles
- Tous chefs de groupements
- Chefs de CIS
- Syndicats

FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE DES PROCEDURES & ASSURANCES

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENTS D'APPLICATION – AGENT/ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
AFFECTATION	POLE RESSOURCES GROUPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES SERVICE ADMINISTRATION DU PERSONNEL SECTEUR ABSENCES ET POSITIONS BUREAU PROCEDURES & ASSURANCES LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1 ^{er} - BORDEAUX
SUPERIEUR(E) HIERARCHIQUE	Chef (fe) du bureau procédures et assurances
MISSION	Participation à la mise en œuvre et au suivi des activités liées au bureau « Procédures et Assurances »
FONCTIONS	-Instruire les dossiers d'accidents de service, maladies professionnelles des fonctionnaires, des contractuels et des SPV -Suivre les remboursements dus au SDIS par les organismes assureurs
TACHES PRINCIPALES	<p>▣ dans le cadre de la gestion des dossiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assure le suivi des relations avec : <ul style="list-style-type: none"> ▪ les organismes sociaux et prestataires de soins ▪ les compagnies d'assurance pour la gestion et le suivi des assurances du personnel : RC, décès, invalidité, AT... ▪ le service des affaires juridiques du SDIS, pour les recours contre tiers identifiés ▪ le SSSM ▪ les services extérieurs : commission de réforme, caisse des dépôts, CPAM.... - Tient informés les bureaux de la gestion statutaire et de la paie - Rédige les courriers aux agents et aux assureurs - Elabore, gère, tient les dossiers de procédures d'accidents de service : <p>▣ dans le cadre d'un accident de service :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifie la présence des mentions obligatoires : lieu de l'accident, heure, circonstances, activité exercée au moment des faits, signatures...) et des pièces obligatoires - Enregistre l'AT dans la base de suivi « PRORISQ » - Etablit une fiche de liaison (présente le dossier et propose un traitement) - Renseigne un tableau de suivi - Déclare l'accident à l'assurance concernée - Suit les certificats médicaux et les frais engagés <p style="text-align: center;"><u>Avant production de l'arrêté :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - diligente une expertise auprès d'un médecin agréé si nécessaire - saisit la CDR si nécessaire

TACHES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - produit l'arrêté adéquat en fonction de la décision (imputabilité au service ou non-imputabilité au service)
	<p style="text-align: center;"><u>Après production de l'arrêté :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - saisit dans les applications Civirh et Horoquartz et demande le remboursement des indemnités journalières à l'assureur - si non-imputabilité du service, transmet le dossier aux bureaux statut et paie afin que les arrêts soient décomptés dans le cadre de la maladie ordinaire - informe de la non prise en compte des frais afférents à l'accident - renvoie les factures aux intéressés pour paiement des prestations - traite les demandes d'allocation temporaire d'invalidité <p>▣ dans le cadre d'une rechute d'accident de service :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Met en œuvre la procédure d'expertise par un médecin agréé - Saisit la commission de réforme si besoin - Élabore des tableaux de bord, statistiques (mensuelles, annuelles, CHS, CCDSPV, sport, bilan social, enquêtes...) - Assure pour chaque déclaration le classement et met à jour le dossier individuel - transmet des dossiers d'accident à la collectivité recevant un agent muté
COMPETENCES	<p>Connaissances métier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances de la fonction publique territoriale et des règles de protection sociale des agents publics, des SPV et des contractuels - Maîtrise de l'outil informatique : traitement de texte et tableur et des logiciels de gestion PRORISQ et ressources humaines <p>Qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens des relations humaines - Esprit d'initiative - Qualités organisationnelles, sens de la rigueur et de la discrétion - Qualités rédactionnelles
CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	<p>REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - temps complet (35/35^{ème}) – Recueil sur le temps de travail en vigueur</p> <p>HORAIRES : définis dans le projet de service du groupement</p> <p>CONDITIONS D'EXERCICE :</p>