



FICHE DE POSTE

DELIB.DL_CP2025_0156 du 16.07.2025 - POSTE : PB_01730

Direction/Service : DGA Développement humain & moyens/Direction Ressources Humaines / Service GEEM

Mission ou orientation de la direction : Dans le cadre de la restructuration du service GEEM, un accent est mis sur le renforcement du suivi des recommandations de la médecine du travail. Ainsi, un poste de **Chargé de suivi des préconisations médicales et de la période préparatoire au reclassement** est nouvellement créé au sein de la direction des ressources humaines. Ce poste stratégique vise à garantir la mise en œuvre effective des recommandations de la médecine préventive et des instances compétentes, en coordination avec la Direction de la Qualité de Vie au Travail, le Service Prévention et Santé au Travail, et le Service Gestion des Compétences et Formation

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chargé de suivi des préconisations médicales et de la période préparatoire au reclassement

Fonction : Chargé de suivi des préconisations médicales et de la période préparatoire au reclassement

Le cadre d'emploi : Attachés territoriaux

Grade : Attaché, Attaché principal, Attaché HCL - de catégorie : A

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché(e) au chef(fe) de bureau mobilité et parcours professionnels du Service GEEM

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Le/La Chargé(e) assure la mise en œuvre, le suivi et la coordination des préconisations médicales émises par la médecine préventive et/ou les instances compétentes, ainsi que des Périodes Préparatoires au Reclassement (PPR).

Il/Elle accompagne les agents dans leur parcours d'adaptation, de maintien dans l'emploi ou de reconversion professionnelle, en lien avec les services et partenaires internes/externes

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Collaboration étroite avec la supérieure hiérarchique et la responsable de service

A l'intérieur de la collectivité :

- Échanges réguliers avec le Service Prévention et Santé au Travail, la Direction de la Qualité de Vie au Travail, le Service Gestion des Compétences et Formation, les managers et directions opérationnelles

Avec les partenaires extérieurs :

- Médecins de prévention, assistants sociaux, organismes de formation, CDG, CNFPT, employeurs publics/privés dans le cadre des reclassés

Activités / Tâches principales du poste :

- Suivi des préconisations médicales
- Gestion de la période préparatoire au reclassement

- Procédure de reclassement
- Accompagnement et conseil
- Reporting et pilotage
- Représentation et coordination

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

Suivi des préconisations médicales

- Recevoir et analyser les avis du médecin de prévention
- Organiser et suivre la mise en œuvre des aménagements de poste (matériel, organisation du travail, temps partiel thérapeutique...)
- Assurer le lien entre les services d'affectation et les agents concernés pour garantir l'adaptation des conditions de travail

Gestion de la période préparatoire au reclassement

- Planifier et suivre les étapes de la période préparatoire, en veillant au maintien du lien avec l'agent
- Identifier les besoins en formation, bilan de compétences ou accompagnement spécifique, et coordonner leur mise en œuvre
- Assurer la traçabilité des démarches dans le respect des obligations réglementaires

Procédure de reclassement

- Préparer les dossiers pour le conseil médical et suivre les avis rendus
- Identifier et proposer des postes compatibles avec l'aptitude physique de l'agent
- Coordonner les échanges avec les directions d'accueil potentielles

Accompagnement et conseil

- Informer et conseiller les agents et les encadrants sur les droits, obligations et procédures applicables
- Assurer un rôle de médiation en cas de difficultés dans la mise en œuvre des préconisations

Reporting et pilotage

- Tenir à jour un tableau de suivi partagé des situations médicales et reclassements
- Produire des indicateurs et bilans périodiques pour la DRH et la direction générale

Représentation et coordination

- Représenter le service et le bureau lors des réunions internes et partenariales

Les particularités/contraintes du poste :

- Déplacements ponctuels auprès des partenaires et interlocuteurs externes
- Rythme de travail nécessitant une grande réactivité et disponibilité, avec capacité à gérer les urgences

Savoirs généraux et socioprofessionnels

- Sens aigu de l'organisation, fiabilité, ponctualité et rigueur professionnelle
- Diplomatie et aisance relationnelle indispensables
- Respect strict des procédures internes, de l'éthique professionnelle, de la confidentialité et de la réserve inhérente à la fonction
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et de la réglementation relative à l'inaptitude physique et au reclassement
- Maîtrise des procédures de saisine et suivi du conseil médical
- Capacité à coordonner des acteurs multiples et à gérer des situations sensibles
- Compétences en analyse réglementaire et sécurisation juridique
- Maîtrise des outils bureautiques et de gestion RH
- Sens de l'écoute, diplomatie, et capacité à gérer la confidentialité

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel.

"À défaut d'un fonctionnaire correspondant au profil recherché, un agent contractuel pourra être envisagé, conformément aux dispositions de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique."