

GESTIONNAIRE ABSENTEISME CARRIERES H/F

Cadres d'emplois des adjoints administratifs et rédacteurs

(Emploi permanent – Temps Complet)



Saint-Omer



DGA Ressources



Direction des Ressources Humaines

Située dans le Département du Pas-de-Calais, la CAPSO (53 communes, 105 000 habitants) est une agglomération qui s'étend sur un large territoire de Saint-Omer à Fauquembergues, en passant par les secteurs de la Morinie et d'Aire-sur-La-Lys.

La CAPSO intervient dans de nombreux domaines essentiels au service des usagers : en matière de développement économique, de logement, de mobilité, de modes de garde, d'offres sportives et culturelles, ... Territoire dynamique, doté d'un projet de territoire, la CAPSO dispose de tous les arguments pour répondre aux aspirations de ses habitants et leur permettre de concilier vie professionnelle et vie personnelle.

En tant que Direction support, la Direction des Ressources Humaines est au cœur de la transformation de la CAPSO. Elle contribue à doter la Collectivité d'une culture et d'un cadre communs à tous les agents communautaires et ainsi donner du sens à l'action territoriale.

Au-delà de son rôle premier d'assurer et de sécuriser la gestion des carrières et la paie, la DRH a développé d'autres domaines entrant dans son champ d'actions, comme le recrutement, la mobilité interne, la formation professionnelle, la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, l'accompagnement des agents et des directions, tout en modernisant son organisation grâce au déploiement du système d'Information RH.

Vous intégrerez ainsi une équipe de 15 personnes, réparties au sein de 3 services. Le service emplois et développement des compétences, le service prévention santé qualité de vie au travail et le service carrières - rémunérations, auquel vous serez rattaché. En binôme, vous serez chargé du suivi de l'absentéisme ainsi que de la carrière des agents communautaires. Vous aurez vocation à écouter et conseiller. Vous contribuerez ainsi au bon déroulement des processus et participerez à l'amélioration et à la sécurisation des dispositifs mis en place.

Vos missions :

SUIVI DE L'ABSENTEISME – GESTION DES CARRIERES

- Gérer et suivre les différents types d'absences (maladie ordinaire, longue maladie, maternité, paternité, accidents de service, congés divers) en lien avec le service prévention et la médecine de prévention
- Préparer et suivre les dossiers transmis aux instances médicales (conseil médical)

- Saisir, contrôler et fiabiliser les données de paie et de carrière dans le SIRH
- Assurer la relation avec les agents en matière de droits et de suivi administratif
- Rédiger des arrêtés de position administrative (placement en congé longue maladie, mi-temps thérapeutique ...)
- Coordonner les visites médicales en lien avec le service de médecine préventive
- Assurer la gestion et le suivi du contrat collectif de prévoyance
- Contribuer à l'amélioration continue des procédures RH et à la mise à jour des outils de suivi et de reporting (absentéisme, indicateurs sociaux...)
- Recueillir, agréger les données pour alimenter le rapport social unique et le rapport d'activités de la Collectivité
- Assurer une veille réglementaire régulière en lien avec les membres de l'équipe

Activités secondaires :

- Assurer la gestion administrative des agents de leur recrutement à leur départ (carrière, position, mouvements, titularisation, etc.)
- Participer à la préparation et au suivi des dossiers aux instances communautaires (avancements, promotions, titularisations)
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- Participer au processus d'informatisation de la direction (SIRH)
- Assurer une polyvalence lors des congés de l'équipe pour assurer la continuité du service

Relations fonctionnelles :

Internes : services de la DRH, Direction des Finances, référent ressources, l'ensemble des élus, des services et des agents de la CAPSO

Externes : Centre de Gestion du Pas-de-Calais, assureurs (statutaire et prévoyance), Préfecture, Trésorerie, URSSAF, CNAS, caisses de retraite, organismes de veille juridique, prestataires extérieurs, ...

Profil attendu :

Vous êtes une personne rigoureuse, consciencieuse et organisé(e). Vous :

- Etes titulaire d'un Bac +2 minimum dans le domaine des ressources humaines, du droit public ou de la gestion administrative ou disposez d'une expérience similaire
- Maîtrisez le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles de gestion de la carrière des agents
- Maîtrisez les procédures d'absentéisme et de paie (logiciel SIRH, idéalement INETUM, CIRIL ou équivalent)
- Possédez des notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie
- Etes rigoureux, organisé, autonome
- Avez des qualités rédactionnelles et maîtrisez les règles d'orthographe
- Etes dotés de fortes capacités relationnelles et d'empathie
- Avez l'esprit d'équipe et le sens du service public

Ce que nous vous offrons :

- Régime indemnitaire, équivalent 13ème mois (versé en deux fois) et prime annuelle liée à l'assiduité
- Protocole temps de travail proposant différents cycles de travail avec JRTT, possibilité de travailler sur 4 à 5 jours, système de plages fixes et variables
- Poste éligible au télétravail
- Participation financière au contrat collectif de prévoyance
- Participation en cas de mutuelle labellisée
- Titres restaurant (valeur faciale de 8 euros avec 60% pris en charge par la Collectivité)
- Comité National d'Action Sociale
- Amicale du personnel

Contacts et renseignements complémentaires :

2 postes à pourvoir basés à l'Hôtel Communautaire : 2 rue Albert Camus à Longuenesse

Besoin d'informations sur le poste :

Marie PREVOST, Directrice des Ressources Humaines – marie.prevost@ca-pso.fr

Besoin d'informations sur votre candidature :

Pauline VINCENT, Assistante RH – p.vincent@ca-pso.fr

Pour candidater

Adressez votre CV et lettre de motivation à M. Le Président **avant le 1^{er} décembre 2025**

Par mail : offredemploi@ca-pso.fr

Ou par courrier postal à : Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer – Direction des Ressources Humaines - 2 rue Albert Camus – 62219 LONGUENESSE