

<b>Catégorie hiérarchique :</b>	B
<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chargé de gestion accidents du travail maladies professionnelles (H/F)</b>
<b>Affectation :</b>	Direction générale déléguée Ressources Direction des ressources humaines Service qualité de vie au travail
<b>Positionnement hiérarchique :</b>	Sous l'autorité du Chef de service adjoint
<b>Résidence administrative :</b>	Vincennes (94)
<b>Conditions d'emploi :</b>	Emploi permanent à pourvoir soit par : - un fonctionnaire : détachement ou PNA - un contractuel* : agent déjà titulaire d'un CDI de droit public (portabilité envisageable) ou en CDD de 3 ans - *rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 1 965 € et 2 761 € bruts mensuels

## DESCRIPTION DES FONCTIONS

### Contexte :

L'Office français de la biodiversité (OFB) est né le 1er janvier 2020. Ce nouvel établissement public, placé sous la tutelle des ministres chargés de l'environnement et de l'agriculture, a été créé pour protéger et restaurer la biodiversité. Il intègre les missions, les périmètres d'intervention et les 2 800 agents de l'Agence française pour la biodiversité (AFB) et de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS).

Il contribue, s'agissant des milieux terrestres, aquatiques et marins, à la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité ainsi qu'à la gestion équilibrée et durable de l'eau en coordination avec la politique nationale de lutte contre le réchauffement climatique (loi n°2019-773 du 24 juillet).

Pour remplir ses missions, l'Office s'appuie sur des équipes pluridisciplinaires (inspecteurs de l'environnement, ingénieurs, vétérinaires, techniciens, personnels administratifs, etc.) réparties sur tout le territoire national. Il est organisé de façon matricielle pour prendre en compte tous les milieux, en transversalité, selon une articulation à trois niveaux :

- une échelle nationale où se définissent et se pilotent la politique et la stratégie de l'OFB (directions et délégations nationales) ;
- une échelle régionale où s'exercent la coordination et la déclinaison territoriale (directions régionales) ;
- des échelons départementaux et locaux, de mise en œuvre opérationnelle et spécifique (services départementaux, antennes de façade, parcs naturels marins, etc.).

### Description du poste :

#### Mission :

Assurer la gestion des dossiers d'accident du travail et de maladies professionnelles des agents de l'établissement.

#### Activités principales :

- Instruire les dossiers d'accidents du travail et de maladies professionnelles :
  - analyse de l'imputabilité au service,
  - prise de décisions,
  - suivi des dossiers,

- expertise médicale,
- passage des dossiers en commission de réforme,
- ATI...
  - Assurer le conseil aux services et aux agents
  - Liquider les factures (AT/MP)
  - Alimenter des tableaux de bord
  - Contribuer à la prévention des risques professionnels (arbres des causes des AT/MP)
  - Assurer la continuité du service en l'absence de son binôme,
  - Assurer l'intérim du chargé de gestion santé et prestations sociales en cas d'absence en instruisant les dossiers de congés longue maladie, longue durée, grave maladie et de temps partiel thérapeutique.

## RELATIONS LIEES AU POSTE

### Relations internes :

- Travail en binôme
- Ensemble des secteurs de la DRH
- Directions et services
- Correspondants RH
- Agents

### Relations externes :

- Comités médicaux, commissions de réforme
- Prestataires (Médecins, pharmacies...)

## PROFIL RECHERCHE

Formation BAC+2 en ressources humaines ou assistantat/secrétariat

Expérience en fonction publique souhaitée

Expérience dans le domaine des accidents du travail souhaitée

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

### Connaissances :

- Connaissance en matière de gestion des ressources humaines
- Connaissance de la réglementation accident du travail dans la Fonction Publique
- Connaissance de la culture administrative
- Connaissance des techniques de secrétariat et d'assistantat

### Savoir-faire opérationnel :

- Travailler en équipe
- Comprendre et appliquer une procédure et/ou une réglementation
- Renseigner, accompagner, conseiller et analyser les demandes des agents
- Rédiger des courriers administratifs
- Maîtriser l'utilisation des outils informatique de bureautique (Pack Office)

### Savoir-être professionnel :

- Respect de la confidentialité des données
- Discrétion professionnelle
- Rigueur et organisation
- Aisance à l'écrit et à l'oral
- Respect des consignes

## DEPOSER UNE CANDIDATURE

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence **DRH-CGATMP-F** à [recrutement@ofb.gouv.fr](mailto:recrutement@ofb.gouv.fr)

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **9 décembre 2020**.