



## L'université de Bourgogne recrute

### Un-e gestionnaire des accidents de service/travail, des maladies professionnelles – Référent RH santé

#### Pour le Pôle Ressources Humaines

Ancrée depuis 300 ans sur son territoire, l'université de Bourgogne est un établissement historique, composé de 2800 personnels. Elle accueille 35 000 étudiants répartis sur 6 campus : Dijon, Auxerre, Chalon sur Saône, le Creusot, Mâcon, Nevers.

Université pluridisciplinaire, dotée de 400 formations et de 32 laboratoires de recherche, allant de l'archéologie à l'Intelligence Artificielle, l'uB œuvre pour former les citoyens, et professionnels d'aujourd'hui et de demain, et à relever les défis sociétaux.

L'université de Bourgogne est membre fondateur de l'alliance européenne Forthem qui fait d'elle un campus européen avec possibilité de collaboration de travail avec des universités partenaires.

Travailler à l'uB c'est mettre ses compétences au service d'une mission de service public essentielle : contribuer à transmettre le savoir, créer des connaissances et développer la recherche.

#### SERVICE D'AFFECTATION

Le pôle RH assure la gestion transversale administrative et financière de l'ensemble des personnels de l'Université de Bourgogne, BIATSS et enseignants, agents titulaires et contractuels.

#### MISSIONS

- Gestion administrative des accidents de service/travail et des maladies professionnelles des agents titulaires et contractuels des personnels BIATSS et enseignants.
- Gestion administrative des congés pour raisons de santé spécifiques (CLM/CLD/CGM) et des temps-partiels thérapeutiques des personnels BIATSS.

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- Instruire des dossiers et contrôler des pièces constitutives de la déclaration d'accidents de service ou de maladies professionnelles.
- Contrôler le respect de l'ensemble de la procédure.
- Rédiger des courriers ou de bordereaux pour demander des éléments complémentaires manquants et des courriers d'information et de suivi de dossier.



- Instruire la demande : vérification du statut du demandeur, des éléments factuels composant la déclaration, de la cohérence des faits et de l'adéquation avec les textes relatifs aux droits des fonctionnaires et des agents non titulaires.
- Solliciter son chef de bureau sur des situations complexes et/ou nouvelles, pour un examen complémentaire.
- Préparer les décisions à soumettre pour examen et pour validation à son chef de bureau.
- Préparer les demandes d'expertise médicales
- Saisir le comité médical départemental concerné
- Contrôler les factures relatives aux accidents de services et aux maladies professionnelles (Vérifier le statut de l'agent, de l'existence d'une décision d'imputabilité au service, de l'adéquation de la facture avec l'accident de service reconnu, du respect de la réglementation des frais présentés)

## COMPETENCES

### Connaissances :

- Environnement administratif
- Statut général de la fonction publique
- Réglementation applicable aux accidents de service, maladies professionnelles et aux congés pour raison de santé dans la fonction publique -

### Savoir-Faire :

- Mettre en œuvre des règles et procédures
- Accueillir et renseigner les usagers
- Savoir Utiliser les outils bureautiques (messagerie, teams, word, excel, SIHAM)

### Savoir-être :

- Avoir une bonne aisance relationnelle
- Grande capacité à travailler en équipes (échanges constants)
- Pratiquer l'écoute active
- Être rigoureux
- Être organisé
- Faire preuve d'une grande confidentialité

## PROFIL - DIPLOME – QUALIFICATION

Diplôme niveau 3



## CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste ouvert aux titulaires
- Prise de poste ou début de contrat prévisible : 01/09/2024
- Fin de contrat prévisible : 31/08/2025
- Contrat (catégorie, durée, renouvelable ou non etc.) : catégorie C, 12 mois, renouvelable
- Temps complet
- Télétravail possible après une période d'intégration
  
- Environnement de travail et prestations :
  - Campus à l'américaine avec installation sportive à disposition des personnels
  - Accès aux bibliothèques universitaires et à ses catalogues
  - Accès à l'Atheneum (centre culturel) et à sa programmation
  - Adhésion possible à des Associations de personnels (équivalente à un CE)
  - Campus accessible en tramway et bus, vélos DIVIA
  - Forfait mobilité durable
  - Prise en charge partielle de la mutuelle
  - Nombreux points de restauration (cafétérias universitaires...)
  - Nombreux jours de congés

## REMUNERATION

Contractuels : De 1806 € à 1855 € brut mensuel selon diplôme, expérience, parcours professionnel

Titulaires : selon grille indiciaire réglementaire

## CANDIDATURES

- Liste des pièces : **CV détaillé et lettre de motivation**, compte-rendu entretien professionnel (selon)
- Candidature à adresser à : [candidature-ub@u-bourgogne.fr](mailto:candidature-ub@u-bourgogne.fr) en précisant clairement l'intitulé de l'offre ou sa référence.
- **Date limite de dépôt des candidatures : 16/08/2024**

