



→ Plus de 550 agents

→ Une politique volontariste et ambitieuse

→ Au cœur de la Drôme et au pied du Vercors, Romans bénéficie d'un patrimoine exceptionnel

ville-romans.fr/découvrir/territoire-dynamique

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

16 agents :

Recrutement
Administration du personnel
GPEEC et formation
Prévention des risques professionnels
Système d'information RH

GESTIONNAIRE DES DOSSIERS MEDICAUX ET DE L'ACTION SOCIALE REMPLACEMENT TEMPORAIRE DE 6 MOIS

Pour assurer la gestion des dossiers médicaux des agents et être le référent pour l'action sociale.

CE QUE NOUS POUVONS ACCOMPLIR ENSEMBLE :

- | Vous assurerez la **gestion des dossiers médicaux** des agents (saisines, convocations, comptes rendus, temps partiel thérapeutique...), vous gérerez les **instances médicales** externes et internes,
- | Vous préparerez les dossiers de **retraites pour invalidité**, les **disponibilités d'office** pour raison de santé et **dossiers ATIACL**,
- | Vous renseignerez et accompagnerez les agents en **maladie professionnelle** ou victime d'un **accident de travail** sur leurs droits et le déroulement du dossier,
- | Vous serez chargé de la **gestion des dossiers et des paies** (absences et positions liées à l'état de santé sur le logiciel RH), la **gestion administrative et comptable** de votre service,
- | Vous serez **correspondant du CNAS** et vous accompagnerez les agents dans leurs démarches.

VOUS ETES ATTIRE(E) PAR LE SERVICE PUBLIC :

- | Vous avez une **expérience dans la gestion des dossiers médicaux**, vous connaissez la **réglementation** des dossiers de santé,
- | Vous connaissez les **procédures de la fonction publique**,
- | Vous maîtrisez les **logiciels de bureautiques et métiers RH**,
- | Vous disposez d'un **bon relationnel** pour accompagner les agents,
- | **Rigoureux**, vous savez **organiser, planifier et prioriser** vos missions,
- | Vous savez **rendre compte** et avez une aptitude au **travail en équipe**.

Nous vous invitons à adresser votre candidature (lettre de motivation & CV) **avant le 4 janvier 2026 par courriel : recrutement@ville-romans26.fr ou par courrier** à l'attention de Madame le Maire - Direction des Ressources Humaines – Place Jules Nadi – CS 41012 – 26102 Romans-sur-Isère Cedex.

Poste à temps complet ouvert aux agents titulaires ou contractuels de catégorie B ou C avec expérience.

- Temps de travail à 37H hebdomadaire, JRTT,
- Régime indemnitaire adapté aux fonctions du poste
- Prime de performance énergétique et de satisfaction des usagers
- Titres restaurant, participation mutuelle santé et prévoyance labellisées, forfait mobilité durable.

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter le service Recrutement au 04.75.05.51.16 ou 04.75.05.51.28