

## MISSIONS ET ENJEUX POUR NOS PERSONNES RH



### CONFORMITE & CADRE LEGAL

- Assurer la conformité juridique en appliquant les obligations légales (arrêts maladie, AT/MP, invalidité, aménagements raisonnables).
- Définir et mettre à jour les procédures internes (déclaration d'arrêt, reprise, inaptitude, prévention).

### GESTION ADMINISTRATIVE & SUIVI DES DOSSIERS



- Suivre les dossiers d'arrêt de travail, de rechute ou de maladie longue durée (ALD), en garantissant la mise à jour des données dans les outils RH.
- Analyser les justificatifs médicaux et vérifier leur cohérence administrative (dates, durées, prescripteurs).
- Préparer les dossiers de reprise, de reclassement professionnel ou d'aménagement de poste.

### COORDINATION DES ACTEURS



- Coordonner les démarches avec la CPAM, la médecine du travail, les organismes de prévoyance et assureurs.
- Conduire les entretiens de reprise, pré-reprise ou de suivi, en coordination avec la médecine du travail.



### INDEMNISATION & PAIE

Gérer les indemnisations (IJSS, subrogation, maintien de salaire) et contrôler leur bonne application en paie.

### GESTION ADMINISTRATIVE & SUIVI DES DOSSIERS



- Suivre les dossiers d'arrêt de travail, de rechute ou de maladie longue durée (ALD), en garantissant la mise à jour des données dans les outils RH.
- Analyser les justificatifs médicaux et vérifier leur cohérence administrative (dates, durées, prescripteurs).
- Préparer les dossiers de reprise, de reclassement professionnel ou d'aménagement de poste.

### PILOTAGE ET PREVENTION



- Mettre en place et suivre les dispositifs de prévention de l'absentéisme (reporting, tableaux de bord, indicateurs).
- Superviser les analyses d'absentéisme et proposer des plans d'action pour réduire les risques.



### COMMUNICATION

Rédiger les communications formelles (courriers d'information, convocations, notifications administratives).