

GESTIONNAIRE DES ACCIDENTS EN SERVICE (H/F) EN CDD



CDD de 3 mois renouvelable - Temps complet

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)

Poste à pourvoir le 04/06/2025

Date limite de candidature le 08/06/2025

Offre n° O06725051200005

Localisation

Service d'incendie et de secours
du Bas-Rhin
2 route de Paris
67202 WOLFISHEIM

CONTEXTE

Le service prévention des risques professionnels est rattaché au groupement hygiène sécurité et conditions de travail (GHSCT).

Il assure notamment :

- la gestion et le suivi des accidents en service et des maladies professionnelles ;
- la gestion de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT) ;
- la réalisation et le suivi du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) ;
- l'amélioration des conditions de travail ;
- la gestion et l'organisation des visites de locaux au titre de la F3SCT.

Par ailleurs, il participe à la mise en œuvre de la démarche SSQVS (santé sécurité et qualité de vie en service), et à l'amélioration des conditions de travail en lien avec les services de médecine préventive.

MISSIONS

Gérer les accidents de service - de trajet - en service commandé :

- Enregistrer et traiter les déclarations d'accident (veiller à la complétude des dossiers, rédiger les différents courriers administratifs afférents, réaliser les relances auprès des agents, des prestataires de santé, ...)
- Déclarer et transmettre les actes sur l'interface des cabinets d'assurance et contrôler les remboursements ;
- Suivre les échéances réglementaires ;
- Alimenter le tableau de suivi ;
- Faire remonter auprès du chef de service en charge de l'hygiène et de la sécurité tous faits pouvant faire l'objet d'une enquête ou d'une action de prévention ;
- Informer les agents en cas de procédure particulière (expertise médicale, ...)
- Missionner les médecins agréés de l'administration en vue de réaliser les expertises (guérison avec séquelles, état antérieur, taux d'IPP, ...) après concertation avec la médecine d'aptitude et le chef de service ;

- Assurer une relation privilégiée avec le groupement du personnel permanent (GPP), les assureurs, et la médecine d'aptitude et préventive.

PROFIL RECHERCHÉ

- **CDD uniquement ;**

Connaissances :

- Expérience professionnelle souhaitée en matière de secrétariat ;
- Expérience dans la gestion des accidents appréciée ;
- Connaissance du milieu sapeur-pompier souhaitée ;
- Bonne maîtrise de l'orthographe ;
- Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Outlook) indispensable ;
- Bac à Bac+2 en gestion administrative apprécié.

Savoir-faire :

- Sens de l'organisation, rigueur indispensable pour le suivi du classement du service ;
- Capacité à suivre en autonomie un dossier dont la procédure est établie ;

Savoir-être :

- Loyauté, discrétion, sens du contact, des relations humaines et du travail en équipe au sein du secrétariat.

AVANTAGES

- Prime de fin d'année ;
- Carte titres-restaurant ;
- Remboursement à hauteur de 75 % des frais d'abonnement aux transports en commun ;
- Durée hebdomadaire : 35 h (aménagés à 40h/sem avec des RTT).

**CETTE OFFRE
M'INTÉRESSE ?**

JE CANDIDATE !

J'envoie mon CV et ma lettre de motivation :

- **Par courriel :**
recrutement@sis67.alsace
- **Par voie postale :**
Monsieur le Président du SIS 67
Service d'incendie et de secours du Bas-Rhin
Le Prisme – 2 route de Paris
67087 Strasbourg Cedex 2

NOS VALEURS AU SERVICE DE L'URGENCE

ENGAGEMENT ESPRIT D'ÉQUIPE ALTRUISME RESPECT

www.sis67.alsace

[#Pompiers67](https://www.instagram.com/Pompiers67)



**SAPEURS-POMPIERS
du BAS-RHIN**