

Le Département de la Gironde recrute deux
Chargés.es de gestion des retraites
à pourvoir à l'
Administration des Personnels Titulaires et des Retraites
Service Administration des Personnels
Domaine Ressources
Direction des Ressources Humaines
Direction Générale Adjointe chargée des Ressources (DGAR)

Catégorie C – Filière Administrative – Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs Territoriaux

Contexte et définition du poste :

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connaît un très grand dynamisme démographique avec une augmentation annuelle de population de plus de 20 000 habitant.e.s. C'est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. C'est un territoire riche et diversifié (de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon, de la dune du Pilat au terroir Sud-Girondin...). La Gironde représente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Réalise des actes de gestion et de conseil en matière de retraite, de limite d'âge, de poursuite d'activité et de validation de service. Instruit et suit les dossiers ayant trait à ces différentes thématiques ; assure la mise à jour des tableaux de gestion et de l'application métier. Participe à des temps d'échanges et ateliers sur des thématiques transversales.

Lieu de travail : IMMEUBLE GIRONDE 83 COURS DU MARÉCHAL JUIN 33000 BORDEAUX

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

Comment postuler ...

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire (pour les titulaires)
- le dernier bulletin de salaire **ainsi que celui de décembre dernier**
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

AU PLUS TARD LE 16 MAI 2024

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

→ Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service

Nom	Prénom	Matricule
Intitulé du poste	Chargé.e de gestion des retraites	
Document soumis au CTP du	Date de modification de la fiche	26/04/2023

1 – CADRE GENERAL DU POSTE

Métier d'appartenance du poste	Chargé de gestion carrière/paie ou recrutement
Domaine d'activité	Pilotage et gestion des ressources
Famille Professionnelle	Ressources humaines
Définition du métier de rattachement	Réalise des actes de gestion dans les domaines du recrutement ou de la gestion de la carrière et de la rémunération des personnels. Prépare, instruit, contrôle et suit les dossiers selon les procédures et réglementations ressources humaines en vigueur.
Définition du poste	Réalise des actes de gestion et de conseil en matière de retraite, de limite d'âge, de poursuite d'activité et de validation de service. Instruit et suit les dossiers ayant trait à ces différentes thématiques ; assure la mise à jour des tableaux de gestion et de l'application métier. Participe à des temps d'échanges et ateliers sur des thématiques transversales.

Cadre statutaire	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade
	Administrative	Catégorie C	Adjoints Administratifs Territoriaux	

Rattachement du poste	Direction Générale Adjointe :	DGA CHARGÉE RESSOURCES
	Direction :	DIR. RESSOURCES HUMAINES
	Service ou autre structure :	DOMAINE RESSOURCES
	Bureau ou autre structure :	SCE ADMINISTRATION DES PERSONNELS
	Affectation du poste :	UNITE ADMINISTRAT PERSONNEL TIT RETRAITE
	Résidence administrative	BORDEAUX
	Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1	Coordonnateur.rice en charge de l'administration des retraites
Agents encadrés :	Non	Nombre :

Fonction d'encadrement	R.I.C.E : cadre réservé à la DRH			
	Niv. 1	Niv.2	Niv.3	Niv.4
Durée hebdomadaire de travail liée au poste et quotité	Temps complet : oui	Temps non complet :	Horaires spécifiques Nbre d'heure : 35,00	

2 - ACTIVITES

Activités du métier de rattachement

Description des activités métiers au niveau du poste

Activités 'principales' Issues du métier de rattachement

Instruire, suivre et contrôler des dossiers

Réaliser l'instruction, le suivi et le contrôle des dossiers de retraite, de limite d'âge, de poursuite d'activité et de décès et procéder, au besoin, aux saisies dans le logiciel de paie

Réceptionner, vérifier, classer et archiver des pièces

Enregistrer et classer les pièces dans les dossiers individuels des agents et procéder à l'archivage des dossiers avec l'appui du service d'administration des personnels

Renseigner et conseiller les usagers, les services internes et les partenaires dans leurs démarches

Renseigner et conseiller les agents dans leurs démarches ayant trait à leur retraite, ainsi que sur toutes questions ayant trait aux retraites, aux limites d'âge, aux poursuites d'activité et aux validations de service, que ce soit à titre individuel ou collectif

Appliquer les procédures et réglementations en vigueur dans le domaine de la carrière/paie ou du recrutement

Appliquer les évolutions réglementaires et les dispositifs ponctuels

Suivre et actualiser des bases de données et des tableaux de bord ressources humaines

Tenir et actualiser l'ensemble des tableaux de gestion et veiller à la mise à jour d'Eole

Réaliser des actes de gestion dans le domaine de la carrière/paie ou du recrutement (saisie, rédaction..)

Collecter, traiter et diffuser les informations relatives aux retraites, aux limite d'âge et aux poursuites d'activité en formalisant, au besoin, des écrits

Assurer l'instruction et le suivi des états authentiques des services

Assurer l'instruction et le suivi des validations de service et veiller à la mise en place des modalités de paiement (échancier)

Saisir sur le site de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales les données carrière des agents dans le cadre du droit à l'information et procéder, si nécessaire, aux régularisations ayant trait au volet carrières

Autres activités du poste

3 – COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE

	Compétences du métier de rattachement	Précisions des compétences métier au niveau du poste	Niveau attendu
Connaissances théoriques (savoirs) issus du métier de rattachement	Connaissance des règles de gestion des ressources humaines	procédures de gestion des ressources humaines et réglementation relative au statut de la fonction publique	Expertise
	Connaissance des outils et logiciels métier	Pléiades, plateforme CNRACL, Eole	Maîtrise
	Connaissance des techniques de communication orales et écrites		Maîtrise
Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement	Capacité à respecter les délais et les procédures		Expertise
	Capacité à mettre à jour et à exploiter des bases de données et tableaux de bord	tableaux de gestion, Eole	Expertise
	Capacité à préparer des documents relatifs à la gestion des domaines spécifiques	courriers, arrêtés, prolongation d'activité, capital-décès, simulation et liquidation	Expertise

	Autres savoirs issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres connaissances théoriques (savoirs)	Connaissance des logiciels de bureautique	Word, excel	Maîtrise
	Connaissance des techniques d'accueil, d'écoute et de communication		Maîtrise

	Autres savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres savoirs pratiques (savoir-faire)	Capacité à travailler en équipe		Expertise
	Capacité à détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler		Expertise
	Capacité à diagnostiquer une situation sensible, et à solliciter les interlocuteurs adéquats		Maîtrise