

La ville du Blanc-Mesnil recrute pour la direction des ressources humaines Un « gestionnaire absence retraite » (H/F)

MISSIONS

Le gestionnaire maladie et retraite assure la gestion et le suivi de l'ensemble des dossiers liés à la santé (congés statutaires de longue absence, accidents et maladie d'origine professionnelle) et à la retraite des agents fonctionnaires et contractuels de la collectivité.

ACTIVITÉS

Gestion des dossiers des absences des agents

- Instruire et assurer le suivi des dossiers soumis au comité médical et à la commission de réforme : saisine de l'instance, courriers et arrêtés correspondants
- Identifier les agents " longue absence ", les conseiller et les informer des possibilités statutaires : CLM, CLD, CGM, MDO
- Mettre en place et tenir à jour le tableau de bord nécessaire au suivi des dossiers et à la prise de décision commune lors d'une réunion mensuelle pilotée par le DRH
- Suivi des dossiers AT/MP (imputabilité, expertises, suivi avis) lors d'une réunion mensuelle du comité d'imputabilité
- Instruire les dossiers d'accident du travail, les maladies d'origine professionnelles, ATI..., en lien avec l'assureur
- Saisir les absences suivies sur le logiciel de paie dans le respect du calendrier de paie et information aux gestionnaires carrière et rémunération pour vérification de la paie
- Organiser les contrôles médicaux et expertises
- Anticiper les modalités de reprise : TPT, inaptitude, restrictions...
- Mettre en œuvre la procédure administrative de reclassement ou de retraite pour invalidité

Gestion de la retraites et des validations de services

- Gérer et instruire l'ensemble des dossiers de retraite des agents : pension normale, carrière longue, départs anticipés catégorie active/insalubre, invalidité, réversion
- Gérer et instruire l'ensemble des dossiers de validation de service (internes et externes) jusqu'à extinction du dispositif
- Réaliser les études et estimations de pension, assurer le droit à l'information des agents dans son domaine de compétence, alimenter les comptes individuels de retraite (EIG/RIS/Cohortes)
- Prendre en charge et instruire les demandes de prolongation d'activité
- Traiter les anomalies IRCANTEC, CNRACL et RAFFP
- Effectuer un contrôle vigilant des affiliations notamment pour les personnels relevant de la catégorie active
- Prendre en charge le traitement des demandes extérieures : certificats de cotisations des agents ayant quitté la collectivité (centres de loisirs...), imprimés IRCANTEC (DIM, États de service...)
- Etablir les différents courriers et actes du secteur
- Alerter les gestionnaires carrières/paies, alerter la hiérarchie sur les dossiers sensibles ou complexes

Autres activités

- Gérer les dossiers de capital décès,
- Assurer le suivi des dépenses et la liquidation des factures des demandes d'expertises,
- Classement des documents et des dossiers pris en charge

Gestion de la CAP et des CCP

- Gérer et instruire l'ensemble des dossiers CAP et CCP
- Rédiger les courriers de décisions post-CAP et CCP, et de promotions internes et d'avancements de grade

COMPÉTENCES

Savoirs

- Connaître le statut de la fonction publique
- Connaître la Rémunération (traitement, régime indemnitaire, cotisations)
- Connaître l'environnement territorial et local
- Connaître les instances, l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Connaître les notions fondamentales de la GRH
- Connaître les techniques de communication
- Connaître les techniques d'entretien

Savoirs faire

- Conseiller les agents
- Rédiger et contrôler des actes administratifs
- Mettre en œuvre des procédures en matière de carrière paie
- Expliquer une situation, un dispositif, une procédure aux agents
- Travailler en équipe
- Utiliser les outils bureautiques, le SIRH, les plateformes dématérialisées et les outils de gestion (tableau de bord)
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

Savoir être

- Sens des relations humaines
- Esprit en équipe
- Être pédagogue
- Être disponible et réactif
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Capacité d'adaptation
- Faire preuve de discrétion professionnelle et respecter strictement l'obligation de réserve

CONDITIONS D'EXERCICE

- BEP, CAP, Baccalauréat souhaité
- Expérience sur un poste similaire

CADRE STATUTAIRE

Cadre d'emplois : adjoint administratif

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

Chef du service gestion administrative des personnels