

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>FONCTION<br/>GRADE</b>        | <b>UN.E CHARGE.E DE MISSION RETRAITE<br/>ATTACHE</b> |
| <b>DIRECTION<br/>SERVICE /UT</b> | <b>DRHRT<br/>CARRIERE-PAIE</b>                       |

**FINALITES :**  
 Sous la responsabilité de la responsable du service, il-elle a en charge la responsabilité des dossiers spécifiques liés à la retraite et fin de fonction.

| <b>MISSIONS PRINCIPALES</b>   |   |
|---|---|
| <p><b>Activités/tâches principales :</b></p> <p><b>1. Gestion de dossiers spécifiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des agents en détachement sortants : appels à cotisations, renouvellement.</li> <li>• Avantages en nature</li> <li>• Thématique des retraites : veille juridique/suivi des taux et chiffres principaux, expertise et suivi des dossiers en lien avec le gestionnaire spécialisé référent ; réalisation de documents de synthèse et d'information ; animation de réunions d'information ; alimentation des comptes des agents</li> </ul> <p><b>2. Expertise d'un domaine spécifique de carrière et/ou paie :</b><br/>           retraites et fin de fonctions sous la responsabilité de la Responsable du service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir les agents systématiquement (à 1 an de l'ouverture des droits) pour les renseigner, orienter et mettre à jour leur dossier (en lien avec les gestionnaires)</li> <li>• Animation des réunions d'information</li> <li>• Assistance aux gestionnaires sur les dossiers complexes</li> <li>• Suivi des validations de service</li> <li>• Suivi de l'alimentation des comptes IRCANTEC et CNRACL</li> <li>• Gestion et suivi des remboursements des congés paternités auprès de la CNRACL</li> <li>• Expertise en matière d'allocation chômage : validation avant paiement de tous les nouveaux dossiers</li> <li>• Administrateur fonctionnel du logiciel ARE : suivi des mises à jour, organisation des formations utilisateurs</li> <li>• Rédaction des procédures techniques</li> <li>• Rédaction de documentation à l'attention des agents</li> <li>• Rédaction de courriers spécifiques</li> <li>• Suivi de l'actualité statutaire et réglementaire dans le domaine des retraites</li> <li>• Elaborer et contrôler le tableau de bord des dossiers retraite</li> <li>• Analyse quantitative et qualitative des dossiers</li> <li>• Garant des consignes et des délais fixés</li> </ul> <p><b>Assurer la continuité des dossiers spécifiques en binôme avec le gestionnaire spécialisé retraites</b></p> <p><b>Participation et animation de groupes de travail</b> en lien avec les évolutions statutaires des retraites et allocation chômage</p> <p><b>Participer aux diverses réunions :</b> référents RH, animation de la réunion de service avec le responsable, réunions d'information aux agents réunion de direction générale</p> | <p><b>Compétences et qualités requises</b></p> <p>Connaissance du statut de la fonction publique territoriale<br/>           Connaissance des procédures de carrière et paie<br/>           Bonne connaissance réglementaire en matière retraites et allocations chômage<br/>           Bonne maîtrise des outils bureautiques et progiciel métier<br/>           Capacités d'animation d'équipe et de groupe<br/>           Capacités organisationnelles et sens des responsabilités<br/>           Autonomie et sens de l'initiative<br/>           Qualités d'écoute et de communication<br/>           Rigueur et discrétion dans le traitement des informations<br/>           Aptitudes au travail d'équipe</p> <p><b>Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire</b></p> <p><b>Formation obligatoire :</b><br/>           Diplôme : BAC + 3</p> <p><b>Formation souhaitée :</b></p> <p>Stages de formation ou perfectionnement : <b>Gestion de la carrière et paie</b></p> <p><b>Expérience professionnelle souhaitée : OUI</b></p> |
| <p><b>Contraintes du poste</b></p>  | <p><b>Conditions de travail/ horaires</b><br/>           35 h</p>   |

Merci d'adresser votre lettre de motivation en rappelant la référence **2018 09 892** et votre curriculum vitae à M. Le Président de l'Etablissement Public Territorial "Plaine Commune", **par mail** : [recrutement@plainecommune.com.fr](mailto:recrutement@plainecommune.com.fr) ou **par courrier** : 21, avenue Jules Rimet - 93218 SAINT-DENIS Cedex. Pour toutes informations complémentaires vous pouvez contacter : **secteur RECRUTEMENT**  
**tél : 01.55.93.55.55 - poste 55.58.**