



Offre d'emploi – **publication interne et externe**

Gestionnaire carrière retraite (F/H)

Direction des Ressources Humaines – DRH

Employeur : Agglomération de Mont de Marsan (Landes/40), siège de l'agglomération

Filière/qualification du poste : Filière administrative – Catégorie B ou C+

Grade : Rédacteur / Adjoint administratif territorial / **Groupe de fonction :** M2

Motif de recrutement : fin de contrat

Prise de poste : Dès que possible

CONTEXTE ET OBJECTIFS

Au sein de la Direction Générale Éducation Jeunesse et Ressources Humaines de Mont de Marsan agglomération, la Direction des Ressources Humaines mutualisée pour la commune de Mont de Marsan, l'agglomération, le CCAS et le CIAS est composée de 28 agents répartis en 3 services (Carrière/Paie, Prévention, Compétences Emploi Formation) et gère un portefeuille d'environ 1 500 agents.

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, de son adjointe et de la responsable carrières et paies, vous êtes en charge du suivi de la carrière, des retraites (agents CNRACL), de l'absentéisme des agents titulaires et contractuels des établissements gérés par la DRH mutualisée dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

ACTIVITES ET MISSIONS

Au sein de la cellule carrière de la Direction de Ressources Humaines, la/le gestionnaire de carrières est responsable du suivi des dossiers agents de son portefeuille : il/elle effectue tous les actes en lien avec la carrière de l'agent, de son recrutement à sa retraite. Il/elle est chargé(e) du suivi de la maladie et de tous les actes administratifs légaux :

- Exécution et suivi des décisions liées à la carrière de l'agent (positions, contrats, cessation de fonctions, congés de maladie...)
- Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents
- Application des procédures de gestion du temps de travail (temps partiel, RTT, congés, Compte Épargne Temps...)
- Suivi et transmissions des dossiers médicaux aux commissions compétentes (Conseil médical, formation restreinte ou plénière), suivi des expertises médicales
- Conseil et renseignement aux agents
- Information et conseil aux encadrants
- Gestion des dossiers retraites :
 - Élaboration des simulations de retraite et des liquidations en lien avec la CNRACL,
 - Vérification et rectifications des anomalies des dossiers

EXIGENCES ET CONTRAINTES

Lieu : siège de l'agglomération à Mont-de-Marsan

Déplacements ponctuels dans le périmètre de l'agglomération

Horaires : 39 heures hebdomadaires avec RTT / Horaires variables avec plages de présence obligatoires

Conditions de rémunération : RIFSEEP / Forfait mobilités durables / Prise en charge à 75% de l'abonnement transport / Participation au maintien de salaire / Adhésion COSS + CNAS / Restaurant administratif

Particularité du poste : Travail en trinôme pour assurer la continuité du service en cas d'absence

PROFIL RECHERCHE

Licence ou Master en gestion des ressources humaines ou juridique / Expérience similaire souhaitée

Connaissance approfondie du statut de la fonction publique territoriale

Maîtrise des notions fondamentales de la carrière d'un agent de la fonction publique territoriale

Maîtrise de la réglementation en matière de recrutement, de maladie, de congés, de retraite

Connaissance de l'environnement institutionnel et territorial

Maîtrise des outils informatiques et de communication : la connaissance du logiciel CIRIL (SIRH), AFI et/ou Horoquartz serait un plus

Capacité d'écoute

Qualités relationnelles, goût du contact humain, sens du service public

Esprit d'équipe et de coopération

Confidentialité, discrétion, devoir de réserve

Rigueur et organisation

Autonomie, disponibilité, réactivité

Adaptabilité

CANDIDATURE

Veuillez adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de :

Monsieur le Président de l'agglomération de Mont de Marsan

575 avenue Foch

40 000 Mont de Marsan

ou par mail : recrutement@montdemarsan-agglo.fr

Date limite de réception des candidatures : 15/08/2024

Candidature interne

Un changement d'affectation dans le cadre d'une mobilité interne peut entraîner un changement de groupe de fonction, ce dernier étant lié au niveau de responsabilité et fonctions exercées par l'agent sur son poste, et donc du montant du régime indemnitaire perçu (IFSE, NBI, ou autre(s) prime(s) ou indemnité(s) spécifique(s) liées au poste)