

Identification du poste		Informations administratives	
Intitulé du poste	Gestionnaire carrières et retraites (H/F)	Cadres d'emplois	Rédacteurs Adjoints administratifs
Direction	Direction des ressources humaines	Grades	Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe Adjoint administratif principal 1ère classe
Service	Gestion RH	Métier	Gestionnaire ressources humaines
Cellule / COR / Collège / Secteur		Groupe de fonctions	B2 ou C2 selon le cadre d'emploi
Résidence administrative	Le Puy en Velay	Sujétions spéciales	Non
Type d'emploi	Permanent ouvert à l'article L332-8.2° et L332-10 (CDI)	NBI (titulaire uniquement)	Non
		Temps de travail	Complet

**DEFINITION**

Le Département de la Haute-Loire met en œuvre des politiques publiques essentielles au service des habitants et s'appuie sur plus de 120 métiers au sein de ses différentes filières.

La Direction des Ressources Humaines, composée d'une trentaine d'agents aux compétences complémentaires, accompagne l'ensemble des services dans la gestion et le développement des parcours professionnels.

Au sein de la Direction déléguée Appui et pilotage, le Service Gestion RH est composé de 8 personnes, dont une équipe de 6 personnes réparties en 3 trinômes en charge de la gestion administrative et statutaire du personnel. Le gestionnaire carrières et retraites gère l'ensemble des procédures administratives relatives à la carrière des agents dans le cadre des règles statutaires pour les agents relevant de la fonction publique territoriale et hospitalière.

**DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES**

Dans le contexte de l'évolution des pratiques RH, le gestionnaire carrières et retraites contribue activement au projet de gestion intégrée des carrières et de la paie, dont l'objectif est de renforcer la transversalité et de sécuriser les processus. Il se positionne également comme force de proposition dans une démarche d'amélioration continue des pratiques RH.

### **Gestion des carrières et retraites :**

- Conception, rédaction, contrôle des actes administratifs et saisie des éléments de gestion dans le système d'information des ressources humaines : recrutement, positions administratives, promotions, cessation de fonction, ... pour les agents relevant du régime spécial (CNRACL) et du régime général de la Sécurité sociale,
- Participation au déploiement du système d'information des ressources humaines, en lien avec le service SIRH,
- Démarche de fiabilisation des données saisies,
- Participation à la conception des procédures ressources humaines,
- Veille du lien avec le service de gestion comptable (SGC), le contrôle de légalité, et autres services institutionnels, ...
- Rédaction d'attestations destinées aux agents,
- Gestion des dossiers administratifs des agents : constitution, mise à jour, archivage et consultation des dossiers individuels,
- Suivi et établissement des tableaux d'avancement de grade et de promotion interne,
- Mise en œuvre des procédures individuelles liées à la carrière et à la retraite,
- Accueil téléphonique et physique pour répondre aux diverses questions des agents sur les éléments relatifs à la carrière et la retraite,
- Suivi de l'évolution réglementaire et recherche juridique,
- Rédaction de notes relatives à la carrière et à la retraite,
- Suivi des dossiers relatifs à la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL) : retraite, ...
- Gestion des médailles.

En fonction des besoins et de l'intérêt du service, l'agent peut être missionné et affecté sur des missions complémentaires dans le respect de celles prévues à son cadre d'emplois.

## **COMPETENCES REQUISES**

**Niveau requis** : BAC à BAC +3

### **Formation et qualifications nécessaires** :

- Connaissances du statut de la fonction publique territoriale et des concepts fondamentaux en ressources humaines (postes, fonctions, recrutements, suivi des carrières, retraite, ...)

### **Compétences techniques**

- Qualités d'analyse, de maîtrise, de mise en place de procédures internes de contrôle et de vérification
- Connaissances des statuts de la Fonction publique territoriale et hospitalière
- Démarche de qualité

### **Compétences transversales**

#### **Organisationnelles :**

- Structurer les échéanciers et en garantir la bonne exécution
- Aptitude et disponibilité selon périodes, du fait des contraintes liées au respect des échéances
- Elaborer des tableaux de bord

**Personnelles :**

- Rigueur
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Esprit d'analyse
- Sens de l'écoute
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Sens de l'initiative
- Rendre compte du travail réalisé, de son avancement

**Relationnelles :**

- Aptitude au travail en équipe
- Travail en transversalité avec les services de la DRH et l'ensemble des services du Département
- Accueil téléphonique et physique des agents pour les informer et les conseiller

**ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS**

- Positionnement hiérarchique : Cheffe de service

**AUTONOMIE**

- Haute

**SPECIFICITES DU POSTE****Organisation du temps de travail :**

- Poste à temps : 100%
- Télétravail possible

**Territoire d'exercice :** Le Puy en Velay