

APPEL À CANDIDATURE INTERNE ET EXTERNE

La ville de Cherbourg-en-Cotentin recrute
un gestionnaire retraites Ville-CCAS-CA (H/F)
 pour son pôle organisation, méthode, santé, système d'information et ressources humaines

LE POSTE – Réf ALB/2017/107/CEC/GESTRETRAITE

AFFECTATION	<p>Au sein du pôle organisation, méthode, santé, système d'information et ressources humaines, la direction accompagnement des agents, rémunérations, carrières, composée de 24 agents, regroupe trois services : pilotage de la masse salariale, rémunérations et expertise statutaire.</p> <p>Ce dernier est un service support à l'ensemble des agents, et leur assure un suivi et un accompagnement tout au long de leur carrière. La DAARC constitue un service commun Ville/Communauté d'Agglomération et adapte son organisation pour mieux répondre à ses usagers internes.</p>
MISSIONS	<p>Vous êtes directement rattaché(e) à la cheffe de service expertise statutaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vous assurez la gestion des retraites CNRACL : <ul style="list-style-type: none"> - préparer les dossiers de retraite et en assurer le suivi, - accompagner les agents dans leurs prises de décision, - faire des simulations de pensions, - transmettre les informations nécessaires à l'organisation des stages de départ en retraite au service formation. - Vous accompagnez les élus dans leurs démarches auprès de la FONPEL/CAREL. - Vous complétez les relevés d'activité demandés par les caisses de retraite pour les agents actifs. - Vous gérez les demandes de retraite des sapeurs-pompiers volontaires. - Vous gérez les décès des actifs (capital décès, pensions de réversion). - Vous assurez une veille juridique propre au secteur d'activité et faites circuler l'information. - Vous assurez des permanences sur chacun des sites des communes déléguées. - Vous animez des sessions d'information à l'attention des agents en lien avec la communication interne. - Vous rédigez des actes administratifs (courriers, certificats, arrêtés, ...), élaborez et mettez à jour des tableaux de bord
CONDITIONS PARTICULIÈRES	Contact direct avec l'ensemble des agents de la collectivité et les organismes de retraite
TEMPS DE TRAVAIL	Temps complet
LIEU DE TRAVAIL	Espace René Lebas – 61 rue de l'Abbaye – Cherbourg-Octeville 50100 CHERBOURG-EN-COTENTIN

LE PROFIL RECHERCHÉ

STATUT	Poste ouvert aux agents relevant du cadre d'emplois des rédacteurs ou des adjoints administratifs par mutation, détachement ou inscription sur liste d'aptitude
FORMATION	Bac +2 dans le domaine des RH avec expérience en gestion de carrières souhaitée
COMPÉTENCES	Vous connaissez le statut de la fonction publique territoriale et la réglementation relative aux missions – Vous utilisez avec aisance l'outil informatique et le progiciel GRH – Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles – Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et réactif(ve) – Vous faites preuve de réserve et de discrétion – Vous disposez d'une aisance relationnelle et d'un goût pour le travail en équipe.

Pour toute information complémentaire sur le poste :
 Emily JARDIN – Cheffe de service carrières – 02.50.70.10.31

Date prévisionnelle des entretiens
 Le 4 octobre 2017

Votre candidature (lettre de motivation et CV) est à adresser pour le **1^{er} septembre 2017** au plus tard à M. le Maire :
 Par mail Par courrier