

Gestionnaire Carrières et retraite

Contexte et enjeux

Mutualisée, la Direction du Développement des Ressources Humaines accompagne les 1550 agents des collectivités Ville, CCAS de Saint-Quentin et Agglomération du Saint-Quentinois à travers une politique RH dynamique !

Face aux nombreux défis en matière de transition écologique, d'attractivité, de transformations organisationnelles, d'évolution des technologies, la Direction du Développement des Ressources Humaines se doit d'accompagner les agents dans leur déroulement de carrière en encourageant la valorisation du travail et des compétences des collaborateurs, et participer ainsi à leur bien-être.

Par conséquent, la gestion relative à la carrière des agents s'inscrit au centre de la stratégie RH et connaît une évolution du métier en matière d'expertise, de conseil, de traitement de l'information (SIRH) et de gestion intégrée, avec pour projet 2024, la mise en place d'un guichet unique !

Dans le cadre d'une mobilité interne, la collectivité recherche son futur gestionnaire carrière et retraite.

Alors, rejoignez-nous !

Au sein d'un collectif composé de 4 pôles et de 38 collaborateurs : pilotage RH, développement RH, gestion administrative et appui stratégique, vous travaillez en transversalité avec l'ensemble des directions et des services.

Missions

Au sein du service gestion administrative carrière-retraite, qui comprend :

- 1 responsable de service
- 4 gestionnaires carrières et retraite
- 1 agent administratif

Vous intervenez sur l'ensemble des processus de déroulement de carrière des agents et participez aux projets transversaux de la direction de façon autonome et en étant force de proposition.

Vous avez spécifiquement la charge de garantir le bon suivi de la carrière de l'ensemble des agents des 3 collectivités et de sécuriser l'ensemble des processus de déroulement de carrière, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Vous intervenez dans le cadre des projets de direction et de service qui portent notamment sur la mise en œuvre d'une gestion partagée des ressources humaines avec les responsables de service et une plus grande association des agents à leur parcours professionnel.

A partir de la carrière de chacun des personnels à titre individuel, notamment en matière d'avancement d'échelon et de grade, de promotion interne, de position statutaire, et de leur situation familiale, vous instruisez les demandes de retraite.

Vous êtes l'interlocuteur privilégié des services que vous accompagnez tout au long de la carrière de leurs agents.

A ce titre, vous assurez les missions suivantes :

- Gestion et suivi des retraites des agents : estimations et liquidations de pensions (normale, invalidité, RQTH...), qualification des CIR, entretien info-retraite
- Apporter une expertise et des conseils statutaires aux agents et encadrants,
- Assurer un suivi des positions administratives des agents et élaborer les actes administratifs afférents à la carrière,
- Rechercher des informations, notamment réglementaires,
- Participer à l'élaboration des dossiers règlementaires (promotion interne, avancements de grade, Rapport Social Unique, médailles du travail...).

Profil

Issu d'une formation Bac+2 dans le domaine des Ressources Humaines ou équivalent, vous disposez impérativement d'une expérience similaire dans la Fonction Publique.

Vous êtes doté d'une attitude positive et d'un sens des relations humaines développé contribuant à la dynamique de la DDRH.

Vous avez envie de vous lancer dans une nouvelle expérience professionnelle dans le domaine de la carrière et de la retraite ? N'hésitez pas et poursuivez votre lecture !

Nous recherchons avant tout une personne organisée, dynamique, appréciant le travail en équipe !

Vous maîtrisez le statut de la fonction publique territoriale (FPT), et avez des connaissances de la réglementation relative à l'accès à la FPT pour les non titulaires et les titulaires. Vous avez une vision globale de la carrière d'un agent, de son recrutement à sa retraite et vous maîtrisez les outils informatiques métiers et les outils bureautiques (logiciel CIRIL, traitement de texte, tableur et tableaux de bord...).

L'envie de contribuer à une dynamique d'équipe, la capacité à coopérer et le sens du service public sont des qualités essentielles pour ce poste.

Si vous êtes intéressé, vous pouvez adresser votre dossier de candidature comportant lettre de motivation, curriculum vitae, et dernière situation administrative pour le **xxx 2024**, date de clôture de l'appel à candidatures.

Nos avantages :

Vous bénéficiez :

- d'une politique de formation dynamique avec des perspectives d'évolution
- d'une participation prévoyance et mutuelle labellisée
- d'une participation au transport
- d'actions sociales : CNAS et COS
- d'un régime indemnitaire afférent au cadre d'emplois et aux fonctions
- d'une possibilité de télétravailler
- d'une conciergerie

Modalités :

- Lieu de travail : Saint-Quentin

- Prise de poste à compter du 1^{er} juillet 2024
- 38h/semaine avec RTT
- Poste ouvert aux fonctionnaires et contractuels de droit public
- Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs (Catégorie C et B)