

PROFIL DE POSTE GESTIONNAIRE MALADIE, RETRAITE ET TITRES REPAS

Cadre d'emplois

Catégorie B – Filière administrative
Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Service d'affectation

Direction des Ressources Humaines
Service Gestion Administrative du Personnel

Descriptif du poste

Le gestionnaire maladie, retraite et titre repas assure la gestion et le suivi de l'ensemble des dossiers liés à la santé (congés statutaires de longue absence, accidents et maladie d'origine professionnelle) et à la retraite des agents fonctionnaires et contractuels de la collectivité.

Il gère également l'attribution et le suivi des titres repas.

Position hiérarchique

Rattaché à la Direction des Ressources Humaines
Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du Pôle carrière paie

Relations fonctionnelles

En interne :

- l'ensemble des agents de la Direction des Ressources Humaines
- l'ensemble des agents et des chefs de service de la collectivité

En externe :

- le conseil médical
- les assurances
- la CPAM
- l'IRCANTEC, la CNRACL, la RAFF

Principales missions

Gestion des dossiers maladie des agents :

- Instruire et assurer le suivi des dossiers soumis au conseil médical : saisine de l'instance, courriers et arrêtés correspondants
- Identifier les agents « longue absence », les conseiller et les informer des possibilités statutaires : CLM, CLD, CGM, MDO
- Suivre les dossiers AT/MP (imputabilité, expertises, suivi avis)
- Instruire les dossiers d'accident du travail, les maladies d'origine professionnelles, ATI..., en lien avec l'assureur

- Saisir les absences suivies sur le logiciel de paie dans le respect du calendrier de paie et information aux gestionnaires carrière et paie pour vérification de la paie
- Organiser les contrôles médicaux et expertises
- Anticiper les modalités de reprise : TPT, inaptitude, restrictions...
- Mettre en œuvre la procédure administrative de reclassement ou de retraite pour invalidité
- Gérer les congés maternité, paternité

Gestion de la retraite et des validations de services :

- Gérer et instruire l'ensemble des dossiers de retraite des agents : pension normale, carrière longue, départs anticipés, catégorie active/insalubre, invalidité, réversion
- Gérer et instruire l'ensemble des dossiers de validation de service (internes et externes) jusqu'à extinction du dispositif
- Réaliser les études et estimations de pension, assurer le droit à l'information des agents dans son domaine de compétence, alimenter les comptes individuels de retraite (EIG / RIS / Cohortes)
- Prendre en charge et instruire les demandes de prolongation d'activité
- Traiter les anomalies IRCANTEC, CNRACL, et RAFF
- Effectuer un contrôle vigilant des affiliations, notamment pour les personnels relevant de la catégorie active
- Etablir les différents courriers et actes du secteur
- Alerter les gestionnaires carrière et paie, alerter la hiérarchie sur les dossiers sensibles ou complexes

Autres activités :

- Gérer les dossiers de capital décès
- Gérer les titres repas
- Gérer les allocations d'aide au retour à l'emploi
- Gérer les congés bonifiés
- Assurer le suivi des dépenses et la liquidation des factures des demandes d'expertises
- Classement des documents et des dossiers pris en charge

Profil recherché

Compétences professionnelles requises :

- Informer et expliquer l'application de la réglementation et des procédures en matière de retraite et de positions administratives spécifiques
- Maîtriser le statut et la carrière des agents ainsi que la paie
- Savoir constituer les dossiers de retraite
- Rédiger et contrôler des actes administratifs
- Mettre en œuvre des procédures en matière de carrière paie
- Travailler en équipe
- Utiliser les outils bureautiques, le SIRH, les plateformes dématérialisées et les outils de gestion (tableau de bord)
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

Qualités personnelles requises :

- Sens des relations humaines
- Esprit en équipe
- Être pédagogue
- Être disponible et réactif
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Capacité d'adaptation
- Faire preuve de discrétion professionnelle et respecter strictement l'obligation de réserve

Lieu d'embauche

Cité Administrative François Mitterrand - 85000 La Roche-sur-Yon

Horaires

- Poste à temps complet (35 heures hebdomadaires)
- Aménagement du temps de travail tel que défini par le protocole de La Roche-sur-Yon Agglomération
- Horaires variables et modulables en fonction des besoins du service

Avantages liés au poste

- IFSE
- Prime annuelle
- Participation employeur au contrat de mutuelle labellisé et prise en charge prévoyance à 100 %
- Possibilité de télétravail (1 à 2 jours par semaine)
- Titres restaurant
- Adhésions CNAS / COSEL