



Ville préfecture, située au cœur de la Vendée, La Roche-sur-Yon est **un territoire dynamique** qui compte plus de 100 000 habitants au sein d'une agglomération composée de 13 communes.

Fiche de poste : Gestionnaire maladie, retraite et titres repas

Cadre d'emplois :

- Catégorie B – filière administrative – cadre d'emplois des rédacteurs

Service d'affectation :

- Direction des Ressources Humaines – Service Gestion administrative du personnel
- Agent placé sous la responsabilité du responsable du pôle spécifique
- Lieu d'embauche : 10, place François Mitterrand

Missions :

- 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.

Activités principales :

1. 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
- Suivi des 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 SIRH dans le respect du calendrier et mise en paie en lien avec les gestionnaires paie carrière
- 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

2. 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)

Activités principales :

- Prendre en charge et instruire les demandes de prolongation d'activité
- Traiter les anomalies IRCANTEC, CNRACL et RAFP
- 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 carrières/paies, 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 :

Professionnel :

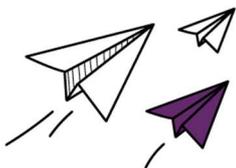
- Informer et expliquer l'application de la réglementation et des procédures en matière de retraite et de positions administratives spécifiques
- Maîtriser le statut et la carrière des agents ainsi que la paye
- Savoir constituer les dossiers de retraites
- Rédiger et contrôler des actes administratifs
- 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

Personnel :

- 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

Avantages liés au poste :

- Prime annuelle
- Prise en charge employeur pour la prévoyance
- Participation employeur pour le contrat de complémentaire santé labellisée
- Adhésions CNAS et Cosel
- Titres repas



Pour nous contacter et/ou postuler :
recrutement@larochesuryon.fr ou sur
emploi.larochesuryon.fr

Pour toute candidature, merci de joindre votre CV et lettre de motivation