

## **GESTIONNAIRE RETRAITE**

(H/F)  
**A TEMPS COMPLET**  
**(CADRE DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS)**

La Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault (47 communes / 84 000 habitants) offre une qualité de vie enviable, un quotidien facile et simplifié à ses habitants.

Au cœur d'un patrimoine naturel remarquable qui s'étend jusqu'à la ville centre, l'agglomération concilie commerce de proximité et industrie de pointe, sport et patrimoine, culture et douceur de vivre sur un territoire à taille humaine, pensé pour la famille et résolument tourné vers l'avenir.

En travaillant à Grand Châtellerault, vous construirez chaque jour ce territoire, ses projets, son avenir. Vous intégrerez des équipes engagées pour un service public fort et de qualité aux côtés d'agents animés par le souci du bien vivre à Grand Châtellerault.

LES 10 BONNES RAISONS: <https://bit.ly/3jecqTj>

L'ESPACE D'UNE VIE: <http://bit.ly/3oN3dCn>

### **Contexte/ enjeux/projets/organisation :**

La DRH mutualisée Ville/ CCAS et Communauté d'agglomération est composée de 3 services et d'une cellule d'appui au pilotage. Au sein du service gestion du personnel, le pôle Carrière/retraite assure le suivi des évolutions et fin de carrière des agents.

### **Principales missions du poste :**

- Vous informez et conseillez les agents en matière de retraite, gérez leurs comptes individuels retraite et procédez à la liquidation des pensions dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires

### **Activités :**

- ✓ Accueillir et informer les agents ;
- ✓ Instruire et suivre les dossiers de retraite CNRACL et IRCANTEC ;
- ✓ Assurer l'interface avec les régimes et caisses de retraite
- ✓ Instruire et contrôler les dossiers de pensions et les prestations d'invalidité
- ✓ Mettre à jour les comptes individuels retraite ;
- ✓ Rédiger les actes administratifs (arrêtés, compte-rendus, attestations,...) ;
- ✓ Alimenter les tableaux de bords ;
- ✓ Contribuer à l'élaboration du bilan social

Vous échanger avec le conseil médical pour le suivi des dossiers de retraite pour invalidité. Vous échangez régulièrement avec les gestionnaires paie carrière absence pour le suivi des dossiers retraite pour invalidité.

### **Profil :**

Vous connaissez parfaitement le statut de la fonction publique territoriale et êtes à l'aise avec les techniques de recueil d'informations, de traitement des demandes et de conseil. Doté(e) d'une expertise technique sur les retraites, vous faites preuve de rigueur dans l'instruction des dossiers. Vous appréciez le travail en équipe, faites preuve d'une discrétion absolue et respectez le principe de confidentialité. Vous maîtrisez les outils numériques. La connaissance du SIRH- Sedit serait un plus.

Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> août 2023

## Rémunération, conditions de travail et avantages sociaux proposés :

Rémunération :	Traitement indiciaire + RIFSEEP + prime annuelle
Congés annuels :	25 jours + 2 jours de fractionnement
Organisation du travail :	Cycles de travail de 35h à 38h30 avec RTT + poste éligible au télétravail (selon le protocole)
Avantages sociaux :	Participation prévoyance maintien de salaire + participation mutuelle labellisée + CNAS + COS

Toute précision relative aux conditions salariales vous sera apportée sur simple demande accompagnée d'un CV via la boîte mail recrutement indiquée ci-dessous.

Pour plus d'informations relatives aux missions du poste et aux projets en cours, vous êtes invité(e) à prendre contact avec Madame Marion CHATTON au 05 49 20 30 32

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours et mention des prétentions salariales attendues) sont à adresser par courrier - à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail – [recrutement@grand-chatellerault.fr](mailto:recrutement@grand-chatellerault.fr)