



CHOISY.le.ROI

POSTE À POURVOIR
AU SEIN DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Gestionnaire absences et retraite F/H

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux -

Pour permettre un service public de qualité, ce sont plus de 1 000 agents qui sont déployés chaque jour au sein des différents espaces et structures de la ville (école, parc, voirie, crèche, médiathèque, conservatoire, théâtre-cinéma, CCAS, etc.). Comme chaque parcours est unique, un accompagnement spécifique est dispensé par les 9 agents du service carrière-paie-santé-retraite. Inaptitude, maladie professionnelle, accident de travail, congés pour raison de santé, retraite... le pôle santé-retraite intervient pour chacune des situations individuelles des agents dans le respect de la réglementation en vigueur. Vous souhaitez participer à la sécurisation des parcours et l'amélioration des processus ? Cette offre peut vous intéresser ! Nous recherchons activement un **gestionnaire absences et retraite**.

Missions principales : Sous l'autorité du responsable du service carrière-paie-santé, vous avez en charge la gestion et le suivi de l'ensemble des dossiers liés à la santé et à la retraite des agents fonctionnaires et contractuels en lien avec la seconde gestionnaire et sous la responsabilité fonctionnelle de la coordinatrice du pôle santé-retraite.

Vos journées sont rythmées par différentes activités telles que :

- Instruire et assurer le suivi des dossiers soumis au conseil médical en formation restreinte ou plénière (saisine de l'instance, courriers et arrêtés)
- Identifier les agents en « longue absence », les conseiller et les informer des possibilités statutaires (CLM, CLD, CGM, etc.)
- Suivre les dossiers AT/MP/ATI (instruction, imputabilité, expertises, etc.) et être en contact avec les assureurs
- Mettre en œuvre la procédure administrative de reclassement
- Gérer et instruire les dossiers de retraite des agents : pension normale, carrière longue, invalidité, réversion
- Prendre en charge et instruire les demandes de prolongation d'activité et de retraite progressive.
- Gérer les dossiers de capital décès
- Assurer le paiement des factures des médecins agréés
- Compléter les tableaux de suivi d'activité

Particularité du poste :

Horaires : de 8h30 à 12h30 puis 13h30 à 17h

Profil recherché :

Première expérience significative sur un poste similaire auprès d'un employeur public

Connaissance statutaire des spécificités de la fonction publique territoriale

Maîtrise de l'outil informatique (Word et Excel)

Connaissance du logiciel CIRIL RH

Organisation, rigueur, polyvalence et réactivité

Capacité d'analyse et sens des priorités

Aisance rédactionnelle et relationnelle

Capacité à travailler en transversalité et en équipe pluridisciplinaire

Respect du secret médical et de la confidentialité

Vous vous reconnaissez dans ce profil ? Transmettez dès à présent votre candidature.

Pour en savoir plus sur le **parcours candidats** ou nos **engagements employeurs** consultez notre site internet : <https://www.choisyleroi.fr/votre-ville-recrute/>