

Fiche de poste :	CHARGE(E) DE LA GESTION DES RETRAITES ET DE L'ACCOMPAGNEMENT DES PROFESSIONNELS EN SITUATION DE HANDICAP
Pôle d'activité :	Management
Service :	DRH

Date de mise à jour :	Nombre de pages :	Rédacteurs :	Validation par :
23 mai 2025	2	M. FOURNIER	C. JACQUIN

Famille professionnelle :	RESSOURCES HUMAINES	Grade :	Adjoint administratif
Pré-requis :	Connaissances de Word et EXCEL		

Textes de référence :

Caractéristiques du poste :

- Poste à 100% en repos fixe, 37h00 hebdomadaires. Horaires en continu – Gestion du temps de travail annualisée
- Participation à l'accueil téléphonique de la DRH en l'absence des secrétaires
- Responsable hiérarchique : l'adjoint du DRH

Définition du poste :

L'agent en charge de la gestion des retraites informe et accompagne les professionnels du Centre Hospitalier de Vienne dans la gestion de leur dossier de départ en retraite. Le gestionnaire assure le traitement préalable des dossiers, la gestion des demandes de départ et apporte une information aux agents de l'établissement.

Dans le cadre de la politique Maintien dans l'emploi du CH et en lien avec l'adjoint de la DRH, le gestionnaire participe également à la déclinaison opérationnelle de la politique Handicap.

Equipe professionnelle :

Le professionnel en charge des retraites travaille au sein d'une équipe Ressources Humaines composée d'une Directrice des Ressources Humaines et de son adjointe, un chargé du contrôle de gestion, une gestionnaire des carrières, une gestionnaire du temps de travail, deux chargés de formation, une assistante de direction et une équipe de six gestionnaires. Le professionnel en charge des retraites travaille en transversalité avec l'ensemble de l'équipe. Il participe au projet du service et assiste aux réunions mensuelles de service.

Missions / activités principales :

Retraite :

- Apporter aux agents une information sur la réglementation et les règles de calcul des pensions.
- En lien avec les agents concernés, assurer l'instruction des dossiers de retraite, à partir du courrier de demande jusqu'à la liquidation de la pension.
- Assurer la gestion des retraites pour invalidité.
- Réaliser le traitement des dossiers de validation des services / rachat d'études (dispositif en voie d'extinction)
- A la demande des agents et dans les délais internes prévus, réaliser les simulations de retraite et apporter les éléments d'explication.
- Assurer le traitement des cohortes d'EIG (Estimation indicative globale) et des QCIR
- Assurer une veille juridique dans le domaine des retraites CNRACL et du régime général.

Gestion des dossiers FIPH :

Dans le cadre de la politique maintien dans l'emploi et handicap,

- Suivre administrativement les BOE, réaliser la déclaration annuelle, être l'interlocuteur du FIPHFP, constituer des dossiers de financement...
- **Participer à la mise en place d'actions de formation, de communication et de sensibilisation** auprès des personnels (Semaine pour l'Emploi des Personnes Handicapées, brochures, événements...).
- **Informers les professionnels sur les aides du FIPHFP** pour qu'elles soient plus connues et mieux utilisées, constituer et suivre les demandes d'aide.
- **Apporter une expertise interne** sur la thématique de l'emploi des personnes en situation de handicap.
- **Assurer un appui opérationnel de l'AAH pour l'accompagnement personnalisé et le suivi individuel** : suivi des demandes, aide à la constitution des dossiers, apporter un conseil auprès des agents...

Polyvalence administrative :

- Assure la gestion des demandes d'intérim, des relevés d'heures et de leur facturation en lien avec le secrétariat de la DRH
- Assure une polyvalence auprès du secrétariat ou des gestionnaires sur des tâches administratives ou sur des dossiers RH en fonction de la charge de travail de la DRH.

Compétences souhaitées :

Connaissances techniques (savoir et savoir faire) :

- Maîtrise de l'outil bureautique et notamment Excel
-
- Connaissances générales de la fonction publique hospitalière
- Connaissance de la réglementation de la retraite fonction publique (CNRACL) Concevoir des tableaux de bord et outils de gestion
- Suivre un tableau de bord
- Rédiger un courrier

Compétences organisationnelles :

- polyvalence
- Capacité d'adaptation (aux personnes et aux situations)
- Sens des priorités
- Gestion des urgences

- Rigueur

Compétences relationnelles :

- Disponibilité
- Sens relationnel
- Esprit d'équipe
- Discrétion et respect des règles de confidentialité

Quel niveau de Diplôme ?

Pas de connaissances demandées en matière de droit de la fonction publique et de maîtrise du statut et des règles de gestion des retraites ?