

Fiche de poste



**PERPIGNAN
MÉDITERRANÉE**
PERPINYÀ MEDITERRÀNIA
www.agglo-perpignanmediterranee.com

Direction/Service

Service Vie Professionnelle de l'Agent

Intitulé du poste

Gestionnaire RH, Temps - Absences - Retraite

Mission Principale

Dans le cadre du suivi des carrières des agents, analyse, gère, suit et exploite les informations liées à la gestion des RH, notamment, l'ensemble des processus, des événements relatifs à la gestion administrative des absences et des mesures liées à la préservation de la santé, à la gestion du temps de travail ainsi qu'à la retraite.

Assiste et conseille le Chef de Service dans la gestion des dossiers.

Assure les relations avec le personnel

Activités liées à la mission principale

Au sein du Bureau Temps- Absences – Retraite du Service Vie Professionnelle de l'Agent :

Activités liées à la gestion des maladies, accidents du travail et maladies professionnelles

- Assurer la gestion, l'instruction, ainsi que le suivi administratif et réglementaire des dossiers dont l'étude des droits à congés et à rémunération, l'élaboration des actes, les transmissions avec l'assureur
- Constituer les dossiers et saisir le Comité médical ou la Commission de réforme
- Saisir des données sur les logiciels dédiés
- Appliquer les règles internes et la réglementation
- Adapter son action à la situation individuelle de l'agent
- Assurer le lien et le suivi avec les acteurs de la médecine de prévention
- Instruire et suivre des dossiers d'Allocations Temporaires d'Invalidité

Activités liées à la gestion du temps de travail et aux absences

- Assurer la gestion, l'instruction, ainsi que le suivi administratif et informatique de l'ensemble des absences dont les congés, autorisations exceptionnelles, ARTT, CET, absences syndicales
- Assurer l'instruction et le suivi des congés de maternité et de paternité
- Assurer le suivi et la gestion des heures supplémentaires et des écrétagés
- Mettre à jour les logiciels Temps et Ressources Humaines

Activités liées à la retraite

- Etude des droits au regard de la réglementation et constitution des dossiers de retraite ou de prorogation d'activité
- Enregistrement des agents recrutés à la CNRACL
- Instruction des dossiers de validations de services selon le calendrier réglementaire
- Vérifications et saisies des données pour les cohortes annuelles pour la CNRACL

Activités spécifiques et/ou communes aux activités

- Coordonner les démarches dans le cas du décès d'un agent
- Classer les actes dans les dossiers administratifs des agents et archiver les dossiers gérés
- Suivre les procédures et assurer le traitement comptable des frais
- Travailler conjointement avec les bureaux paie et carrière pour assurer la continuité
- Créer et mettre à jour des tableaux de bord de suivi et des indicateurs
- Collecter, exploiter et présenter des informations sous forme de documents de synthèse
- Rédaction de courriers divers (notes, comptes rendus...)
- Assurer la gestion, l'instruction et le suivi des demandes d'aides FIPHFP
- Collecter les informations liées aux agents reconnus travailleurs handicapés et les communiquer aux services concernés pour la continuité du traitement
- Conseils aux agents et aux encadrants
- Etablir et suivre la planification des visites médicales
- Assurer un relais ou un renfort en cas d'absence d'un gestionnaire du bureau ou d'une nécessité de service prioritaire au sein du service

Toute activité liée à des considérations de service public

Compétences mobilisées

Connaissances – savoir

Statuts de la Fonction Publique Territoriale
Code du travail, Législation sur la retraite
Règlements internes
Techniques Rédactionnelles
Connaissances des règles de la comptabilité publique
Maîtriser l'outil informatique (Excel, Word, logiciels métiers)

Expérience – savoir faire

Rechercher, contrôler et appliquer les statuts et les règles internes de fonctionnement
Informé, conseiller et renseigner les agents et les encadrants sur la réglementation et les procédures
Analyser, rédiger, communiquer, échanger
Capacité d'alerte de sa hiérarchie sur des situations particulières et aptitude au reporting
Suivre les règles et procédures prédéfinies

Savoir être

Respect de la confidentialité
Organisé, autonome, réactif, rigoureux, esprit d'initiative
Sens du service public et du travail en équipe
Sens de l'écoute et de la communication

Relations du Poste

Interne : agents de la Collectivité, Chefs de Service et Directeurs, organisations syndicales
Travail en « trinôme » au sein du bureau
Externe : Elus, Communes membres et autres collectivités, partenaires institutionnels...

Grade associé et Temps de Travail

Filière administrative
Catégorie B
Temps Complet

Candidature à adresser par mail à m.quinchard@perpignan-mediterranee.org
avant le 08 Avril 2016

