

GESTIONNAIRE RETRAITE

Structure	DRH - Gestion des Carrières et Paie	Type de poste	Permanent
Mode de recrutement	Fonctionnaire ; CDD	Temps de travail	Temps complet
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux	Grade de recrutement	
Date limite de dépôt des candidatures	12/10/2025	Date prévisionnelle d'entretien	17/10/2025
Eligible à la NBI	Non	Groupe métier et IFSE	21 - Gestionnaire : 510 €
Site (adresse)	Espace COETQUEN 9 place du Général de Gaulle 22000 SAINT-BRIEUC	Eligible au CTI ("Prime Ségur")	Non
Recruteurs	Agnès SCELO ; Milan BONNEL	Contact	Mme Elise MOAL, Responsable de pôle, 02 96 62 61 07

Contexte de travail

Au sein de la DRH, le service Gestion des Carrières et de la Paie compte environ 23 agents répartis en deux pôles.

Les trois agents de l'unité retraite traitent l'ensemble des motifs de retraite (classique, carrière longue, invalidité ...) ainsi que le pré-archivage.

Description de la mission

Vous avez la charge de l'instruction des dossiers retraites et du droit à l'information conformément à la réglementation, de la tenue des dossiers individuels des agents et du pré-archivage.

Activités

Instruire des dossiers retraites (retraites classiques, retraites progressives, retraites carrières longues, retraites carrières actives, retraites 15 ans 3 enfants, retraites pour invalidité, retraites fonctionnaires handicapés,....)

Gérer les demandes d'admission à la retraite et de prolongation d'activité, des comptes individuels retraite

Instruire des dossiers de capital décès et pension de réversion

Garantir le droit à l'information : mener des entretiens et répondre aux sollicitations des agents

Réaliser des simulations retraites

Recevoir les agents en rendez-vous (en face à face)

Procéder à la liquidation des pensions

Assurer la tenue des dossiers individuels des agents et le pré-archivage

Apporter les réponses aux demandes extérieures (anciens agents, IRCANTEC, CNRACL, CARSAT)

Rédiger des courriers administratifs

Participer à la reprise d'antériorité sur le site de la CNRACL : enfants, congés de maternité, validations de services, services militaires, services Etat

Participer au suivi de la procédure d'archivage (élimination de dossiers, transfert de dossiers aux archives départementales)

Mettre à jour des tableaux de bord

Activité complémentaire :

Prendre en charge des dossiers complexes et la procédure d'archivage du service en lien avec la référente retraite

Profil attendu

Connaissance du statut de la FPT et de la FPH

Connaissance du cadre réglementation sur les droits à la retraite et les différents régimes de protection sociale

Conseiller une personne

Conduire un entretien

Travailler en équipe

Qualités rédactionnelles

Utiliser des logiciels métiers (SEdit) et des plateformes informatisées (calipso, easy vista, e-services CDC : IRCANTEC, CNRACL etc)

Utiliser les outils bureautiques (Writer, Calc, messagerie, BO)

Respecter les délais

Qualités relationnelles

Sens de l'organisation

Autonomie

Discrétion professionnelle

Rigueur

Conditions d'exercice

Travail prolongé sur écran - Port de charges

Rémunération

Traitement indiciaire selon les grilles statutaires + régime indemnitaire (510 euros) + CNAS

Consulter l'offre en ligne et postuler