

RÉFÉRENT/RÉFÉRENTE 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	Rédacteur ou Rédactrice principal de 1ère classe ; Rédacteur ou Rédactrice principal de 2ème classe ; Rédacteur ou Rédactrice
Date limite de dépôt des candidatures	23/08/2026	Date prévisionnelle d'entretien	
Eligible à la NBI	Non	Groupe métier et IFSE	20 - Expert : 580 €
Site (adresse)	Espace COETQUEN 3 place du Général de Gaulle 22000 SAINT-BRIEUC	Eligible au CTI ("Prime Ségur")	
Recruteurs	Gaëlle MECHAUSSIE	Contact	Elise MOAL, Responsable du Pôle Carrière et Retraite, au 02 96 62 61 07

Contexte de travail

La Direction des Ressources Humaines, ce sont 65 collaborateurs et collaboratrices qui mettent en œuvre au quotidien la politique RH de la collectivité et participent ainsi au fonctionnement et à la continuité de l'action publique du Conseil départemental.

Organisée en 3 services, elle assure le recrutement, la formation et l'accompagnement professionnel des agents, la gestion de la paie et des carrières et met en place des actions de prévention et d'accompagnement pour favoriser la qualité de vie au travail.

Le service Gestion des Carrières et Paie, qui comprend 23 agents, est organisé dans l'optique de renforcer la gestion intégrée, de sécuriser la continuité de l'activité, de favoriser le travail en collaboration, le partage de connaissances et la solidarité entre les gestionnaires.

Le pôle 1 - Gestion des carrières & de la retraite comprend une unité Carrières comptant 10 gestionnaires RH une unité Retraites comptant 3 agents dont un référent/une référente, une gestionnaire et une assistante retraite.

Description de la mission

Sous l'autorité de la responsable de pôle, vous assurez la coordination de l'unité et l'instruction de dossiers retraite complexes.

Activités

Apporter une expertise en qualité de référente retraite :

- Rédiger et actualiser les procédures, assurer la veille réglementaire
- Appuyer l'encadrement du pôle, du service et de la DRH ainsi que les gestionnaires retraites
- Réaliser régulièrement des réunions d'équipes, en lien avec les autres référents, pour le partage de bonnes pratiques, la diffusion des savoirs
- Participer aux journées d'information / formation retraite

- Apporter son expertise pour le traitement des dossiers complexes, en lien avec les référents maladie et carrières : retraite pour invalidité, carrières longues, employeurs multiples, pensions de réversion, relation avec la CNRACL...

Développer des tableaux de bord et indicateurs de suivi

Instruire des dossiers retraite :

- Instruire des dossiers retraites, gérer les demandes d'admission à la retraite et de prolongation d'activité, les comptes individuels retraite
- Prendre en charge la gestion spécifique de dossiers : retraite pour invalidité, carrières longues, employeurs multiples, pensions de réversion, congés formations, statut d'élus, les relations avec la CNRACL...
- Garantir le droit à l'information : mener des entretiens et répondre aux sollicitations des agents
- Réaliser des simulations retraites
- Procéder à la liquidation des pensions ainsi que la liquidation des dossiers de pensions pour invalidité
- Assurer la tenue des dossiers individuels des agents et le pré-archivage
- Apporter les réponses aux demandes extérieures (anciens agents, IRCANTEC, CNRACL, CARSAT)
- Participer à la reprise d'antériorité sur le site de la CNRACL : enfants, congés maternité, validation de services, services militaires, services Etat
- Archiver les dossiers

Participer au suivi de la procédure archivage :

élimination de dossiers, transfert de dossiers aux archives départementales

Accompagner et faciliter l'intégration des nouveaux arrivants

Profil attendu

Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et hospitalière
Connaissance des régimes de protection sociale et du cadre réglementaire sur les droits à la retraite
Capacité à utiliser les outils bureautiques et à s'approprier les logiciels métiers
Analyser un texte juridique
Rédiger des actes administratifs
Qualités rédactionnelles
Qualités relationnelles
Coordonner une équipe
Animer une séquence d'information
Conduire un entretien
Force de proposition
Réactivité et respect des délais
Rigueur, méthodologie

Conditions d'exercice

travail prolongé sur écran

Rémunération

Traitement indiciaire selon les grilles statutaires + régime indemnitaire (IFSE selon groupe métier) + CNAS

Consulter l'offre en ligne et postuler