



LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIRE-ATLANTIQUE RECRUTE UN GESTIONNAIRE CARRIERE-RETRAITE (H/F) A TEMPS COMPLET

Pour le service **Carrières et statut**
Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Au cœur d'un département reconnu pour son cadre de vie, dans un environnement humain et économique dynamique, le Centre de gestion de Loire-Atlantique intervient auprès des collectivités et établissements publics du territoire sur l'ensemble des champs des Ressources Humaines. Dans le cadre d'un nouveau projet de mandature et de la définition de notre stratégie pour les 6 prochaines années, 4 enjeux prioritaires ont été arrêtés :

- La qualité de vie au travail
- L'accompagnement des employeurs publics territoriaux dans le management et la gestion des agents
- Des approches expertes dans le pilotage des carrières en cohérence avec les réalités locales
- Le soutien à un service public durable et responsable

Notre ambition : devenir un acteur incontournable du territoire grâce à notre capacité d'adaptation en continu et d'innovation au service des collectivités locales et des établissements publics, dans un environnement en mutation.

Notre ligne : un plan de développement qui vise performance, expérimentation et coopérations.

Nos atouts, nos potentiels : 93 agents au sein d'équipes pluridisciplinaires et expertes, une démarche volontariste et soucieuse de développer des modes de travail basés sur la confiance, la coopération, l'expérimentation, le partage des bonnes pratiques.

Au sein de la Direction Expertise et Pilotage RH, le service Carrières et statut du Centre de Gestion remplit une des missions obligatoires du Centre de Gestion dans le suivi du déroulement de carrière d'un fonctionnaire territorial. Du recrutement à la cessation d'activité, en passant par la gestion des avancements, des promotions internes ou des incidents de carrière, il intervient auprès des collectivités adhérentes pour la gestion de la carrière de leurs agents. Dans le cadre d'une prestation facultative, il assure également la paie des collectivités (contractuels, fonctionnaires, élus).

Dans le cadre d'une vacance d'emploi, le Centre de Gestion procède au recrutement d'un gestionnaire carrière/retraite.

MISSIONS PRINCIPALES

1. CONSEIL ET GESTION DES DOSSIERS EN MATIERE DE RETRAITE CNRACL :

- Assurer une mission d'expertise et de conseil sur la gestion des dossiers retraites
- Informer et assister les collectivités et leurs agents sur leurs droits et obligations envers le régime de la CNRACL et sur la procédure à suivre pour les demandes de mises en retraite
- Assurer la mise à jour des dossiers personnels des agents au titre de la CNRACL
- Contrôler les dossiers des collectivités affiliées au CDG via la plate-forme PEP'S de la CNRACL
- Transmettre de façon dématérialisée les dossiers à la CNRACL

2. CONSEIL ET TRAITEMENT DES DOSSIERS INDIVIDUELS EN MATIERE DE CARRIERE:

- Assurer une mission d'expertise et de conseil auprès des collectivités dans le domaine statutaire et répondre à leurs questions

- Assurer la veille et l'analyse de la réglementation en matière de carrière en vue de sa mise en œuvre
- Contrôler les actes individuels élaborés par les collectivités (projets + arrêtés exécutoires)
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents

PROFIL SOUHAITE

- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière de carrière, et de l'environnement institutionnel territorial
- Maîtrise de la réglementation retraite CNRACL
- Capacité rédactionnelle
- Aisance numérique et maîtrise des outils bureautiques (Suite Microsoft Office)
- Maîtrise du logiciel CIRIL souhaitée
- Autonomie et sens de l'initiative
- Rigueur
- Organisation et capacité à hiérarchiser les priorités et respecter les délais
- Discrétion
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Esprit d'équipe

Rémunération statutaire et IFSE – chèques déjeuner – participation à la prévoyance - adhésion au COS44

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} juin 2022

Jury prévu semaine 19

Adresser au plus tard le 6 mai 2022 lettre de motivation + CV par mail : ressources.humaines@cdg44.fr ou courrier postal à :

Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loire-Atlantique
6, rue du Pen Duick II
CS 66225
44262 NANTES cedex 2

Renseignements : Mme Florence HERBERT, Directrice Expertise et pilotage RH ou Mme Lénaïc ROUSSEAU-GANCEL, Responsable du service Carrières et statut ☎ 02.40.20.00.71