

FICHE DE POSTE

Elaborée en avril 2023

IDENTIFICATION DU POSTE :

Fonction : Gestionnaire **RETRAITES / ABSENTEISME**
CGOS/Complémentaire Retraite du CGOS
Médailles
Décès

Grade : Adjoint des Cadres

MISSIONS du POSTE :

✓ **Retraite CNRACL :**

- Assurer un suivi rigoureux concernant l'évolution de la réglementation
- Assurer le suivi de l'échéancier des droits à retraite :
 - Analyse concernant l'ouverture des droits (retraite normale, limite d'âge, invalidité, carrière longue, ...) et constitution des dossiers
 - Rôle de conseil et d'orientation auprès des agents et évaluation du montant de leur pension
 - Suivi, contrôle des décomptes de liquidation avec réclamation au pôle expertise si besoin
 - Gestion des dossiers de Rétablissement au régime général si le droit à pension n'est pas ouvert à la CNRACL
 - Mise à jour et suivi des dossiers dans les différents outils CNRACL (Cohortes) dans le cadre du « Droit à l'Information » pour les agents présents ou sortis
- Analyse des droits CARSAT/CNRACL et remplissage du document de liaison inter-régime, Etat de services à valider auprès de l'IRCANTEC essentiellement pour des agents sortis

✓ **Complémentaire Retraite du CGOS :**

- Information et aide à l'adhésion
- Analyse des droits lors de la liquidation

✓ **Médailles :**

- Préparation des dossiers de médailles du travail (Note d'information, constitution des dossiers avec calcul des droits, fusions et publipostage, transmission des infos aux service ACHATS...) (*Logiciel spécifique de la Préfecture depuis janvier 2021*) et participation à l'organisation de la cérémonie de remise des médailles

✓ **Capital décès :**

- Analyse des droits de la famille

- Capital Décès
- Pension de réversion CNRACL
- Prestation « Départ à la retraite » + « Prestation Décès » du CGOS
- Complémentaire retraite du CGOS

✓ **Absentéisme :**

- Contrôle et saisie des absences des professionnels
- Contrôle des absences non qualifiées et de la concordance E-temptation / HR Access
- Participer à l'information des agents sur les conséquences des périodes d'absence sur la paie / la retraite (montant et date d'ouverture)
- En lien avec le binôme, participation :
 - Au suivi des dossiers attribution/réouverture/renouvellement d'un congé de longue maladie, longue durée, congé grave maladie, maladie disponibilité d'office,
 - A la préparation des dossiers devant être soumis à l'avis de la Commission Départementale de Réforme et Comité Médical Départemental,
 - Préparer avec les agents leur réintégration après congés pour raison de santé en lien l'encadrement concerné et la médecine du travail avec suivi spécifique des reprises à temps partiel thérapeutique,

COMPETENCES REQUISES :

Formation et expérience souhaitées :

- Bonne connaissance des statuts de la fonction publique hospitalière souhaitée

Qualités professionnelles requises :

- Rigueur et autonomie
- Esprit d'équipe
- Bonne communication (écoute, diplomatie, empathie)
- Capacités rédactionnelles
- Discrétion et respect du secret professionnel
- Maîtrise des outils informatiques

CONTRAINTES LIEES AU POSTE :

- Travail sur écran
- Poste de semaine du lundi au vendredi, horaires de journée (8h30 – 16h30)
- Amplitude de travail 8h, 7h30 de travail réel (30 minutes de RTT par jour)

CONGES DIVERS (pour une année complète)

- 25 congés annuels + 2 congés annuels supplémentaires
- 15 RTT