

## GESTIONNAIRE RETRAITES

### AFFECTATION

Structure de rattachement : Université PARIS 8  
Adresse : 2 rue de la liberté, 93526 SAINT-DENIS  
Intitulé de la fonction : Gestionnaire retraites  
BAP / Emploi-type : J / Adjoint-e en gestion administrative  
Catégorie : C  
Corps : Adjoint technique  
Nature du concours : Recrutement sans concours  
Quotité : 100 %

### DESCRIPTION DU POSTE

#### DESRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'université Paris 8 est un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

*Quelques chiffres :*

- 23 935 étudiants,
- Une offre de formation répartie en 5 domaines disciplinaires : Arts, Droit Economie Gestion, Lettres et Langues, Sciences et techniques, favorisant des articulations entre disciplines et des transversalités
- 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique
- 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats.
- 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans
- 870 personnels enseignants et 711 personnels de bibliothèques, administratifs et techniques.

L'université de Paris 8 est membre de la COMUE Paris lumière avec l'université de Nanterre et fait partie du Campus Condorcet.

#### DOMINANTE DE LA FONCTION

Ressources Humaines

## ACTIVITES DU POSTE

### DESCRIPTION DE LA FONCTION :

Le gestionnaire des ressources humaines réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques et des procédures applicables au domaine des ressources humaines. Il assure le rôle de référent Pensions/Retraites de l'établissement et la coordination avec le pôle PETREL de l'académie et le Service des Retraites de l'Etat.

### ACTIVITES PRINCIPALES :

- Accueillir, informer et conseiller les usagers (procédure, droits)
- Instruire les demandes et constituer les dossiers
- Transmettre au pôle pétrel des documents préparatoires aux EIG
- Assurer un suivi fin des demandes de retraite en lien avec le pôle et le rectorat
- Rédiger, saisir et mettre en forme les documents relatifs au domaine géré
- Répondre aux demandes d'affiliation rétroactive au régime général
- Instruire les dossiers de retraite pour invalidité en lien avec les autres services de la DRH
- Etablir les certificats d'exercice et renseigner les documents inter-régime de retraite pour les anciens personnels
- Assurer le suivi des remontées de carrière et des certifications d'identité pour alimentation des CIR
- Contribuer à la fiabilisation de la base de données RH
- Alimenter et suivre les tableaux de bord prévisionnels des départs à la retraite et les tableaux de suivi liés à l'activité.
- Assurer l'interface avec les divers interlocuteurs (notamment le pôle pétrel et le service des retraites de l'Etat)

L'agent recruté pourra être amené à venir en appui aux services de gestion sur d'autres missions.

## COMPETENCES

### CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

#### Connaissances :

- Connaître le fonctionnement d'un EPCSCP, de ses composantes
- Avoir des notions en RH : connaissance souhaitée des corps / grades et emplois-types de l'enseignement supérieur, de la réglementation des retraites

#### Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les outils de bureautique (Excel, Word, messagerie) et utiliser des logiciels spécifiques au domaine géré (portail SIRH...)
- Avoir de la rigueur dans l'accomplissement des tâches et appliquer les calendriers de gestion
- Savoir réaliser des tableaux pour le suivi de l'activité
- Savoir planifier et prioriser ses activités
- Appliquer la réglementation et respecter les procédures

#### Compétences comportementales :

- Rigueur, organisation et réactivité
- Sens de l'accueil et de l'écoute
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe et au contact de différents types d'interlocuteurs : agents, services gestionnaires RH internes et externes, organismes externes