

GESTIONNAIRE PENSIONS/RETRAITES

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8

Adresse : 2 rue de la Liberté, 93526 SAINT-DENIS

Intitulé de la fonction : gestionnaire pensions/retraites

BAP Emploi-type : BAP J – Gestionnaire des ressources humaines

Catégorie : C

Quotité : 100%

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF 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 :

- 23935 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

- 4 sites et des locaux sur le Campus Condorcet, 18 bâtiments, 105 000 m² SHOB.

- 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.

MISSION DE LA DIRECTION

Au sein de la Direction Générale des Services, la Direction des ressources humaines contribue à définir la politique RH de l'établissement et la met en œuvre.

Dans ce cadre, la direction des ressources humaines composée d'une cinquantaine d'agents participe à la définition des stratégies de l'établissement en matière de ressources humaines et en assure la mise en œuvre opérationnelle.

La DRH assure la gestion administrative, la paye, le pilotage de la masse salariale et des emplois, le recrutement et la formation des personnels de l'Université.

La DRH intervient à toutes les étapes de cette gestion : recrutement, avancement, mobilité interne ou externe, paye, retraite.

Les missions principales de la DRH s'organisent autour de quatre axes principaux :

- la **gestion administrative et financière** individuelle et collective de tous les personnels de l'établissement, qu'ils soient titulaires, contractuels ou vacataires.
- la **gestion des moyens** affectés à l'établissement, en termes **d'emplois et de masse salariale**.
- la mise en œuvre de la **politique de gestion des ressources humaines de l'établissement**. La déclinaison de cette politique de GRH – sur des volets tels que la formation des personnels, le temps de travail, les modalités de gestion des personnels contractuels, la qualité de vie et santé au travail
- **l'accueil, le conseil et l'information de tous les personnels**, pour toute question relative à la situation administrative ou à la carrière, la direction peut apporter des réponses à un besoin de formation, à un souhait de mobilité, à une interrogation sur les modalités à envisager pour une évolution de carrière, ou tout questionnement sur la retraite

ACTIVITES DU POSTE

DOMINANTE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, il/elle aura pour mission d'assurer la gestion des dossiers de retraite au niveau de l'établissement en lien avec le pôle pétrel académique.

PRINCIPALES MISSIONS:

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

PRINCIPALES ACTIVITES :

- Accueillir, informer et conseiller les usagers (procédure, droits)
- Instruire les demandes et constituer les dossiers
- Transmission 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
- Alimentation et suivi du tableau 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.

LIENS INTERNES ET EXTERNES :

- En interne : Equipe de la DIPEFAS, ensemble des agents envisageant un départ à la retraite et services affectataires.
- En externe : Pôle PETREL, service des retraites de l'Etat, services rectoraux, CNAV etc..

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Cet emploi est soumis à une forte activité tout au long de l'année et également de pics d'activité et requiert une très grande disponibilité, sens de l'initiative et réactivité afin de pouvoir répondre à des situations urgentes. Une capacité de travail en équipe ainsi qu'un sens de la négociation et de l'adaptation à l'environnement est nécessaire. Par ailleurs, un sens aigu de la confidentialité est impératif.

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

Connaissances

Connaître le fonctionnement d'un EPCSCP, de ses composantes

Avoir des notions en RH : connaissance souhaitée des corps / grades et emplois-types des 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,

CONTACT :

Pour faire acte de candidature, envoyez CV et lettre de motivation, ainsi qu'une copie du dernier entretien professionnel **au plus tard le 03 mai 2023**

- Maïte Oyarzabal, directrice des ressources humaines : moyarzabal@univ-paris8.fr
- Sylvie Mazinghien, chargée de recrutement : sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr