



Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Instructeur retraite	Direction	DRH
Intitulé du métier de référence	Agent de gestion RH	Service	SARH
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	C000000073
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire ou contractuel
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjoints administratifs
Grade détenu	Adjoint administratif	Grades possibles	Tous les grades du cadre d'emplois

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du département	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable de l'Unité Statut- Carrière – Retraite
Titulaire du poste	Dominique Jeanneau
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombre de personnes encadrées)	Néant
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Collègues du service. Tous les agents titulaires de la collectivité
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	CNRACL – CRAM – IRCANTEC – MSA – CARSAT Autres employeurs – Agents ayant quitté la collectivité

Contributions du poste à l'activité du Département

Missions

Instruction et suivi de tous les dossiers relatifs au volet retraite

« **Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :**

- **tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;**
- **de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »**

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
Retraite – Conseil – Informations individuelles - Constitution des dossiers retraite : simulation de calculs de retraites, études individualisées, évaluation des droits - Instruction des dossiers RTB (versement RG – procédure dématérialisée - Affiliation - Mise à jour des qualification des Comptes Individuels Retraite (Q-CIR)	60 %	III
Droit à l'information : transmission des données et fiabilisation des IR	20 %	
Validation de service : suivi des dossiers en cours (procédure en voie d'extinction)	10 %	
Mise à jour de l'archivage des dossiers des agents ayant quitté la collectivité	10 %	
Total	100 %	

² **Niveau de responsabilité :**

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Connaissances du statut de la fonction publique territoriale et des régimes de retraite CNR et autres Qualités rédactionnelles Maîtrise des logiciels bureautiques : Excel, Word, Messagerie, Internet
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Capacité d'analyse – rigueur – méthode – aptitude à conduire des recherches minutieuses
Savoir procédural (procédures)	Maîtrise des procédures d'instruction sur les différentes thématiques : affiliation, validation, droit à l'information et retraite
Savoir relationnel (relations humaines)	Savoir conseiller les agents Savoir travailler en équipe (et avec les autres unités de la DRH) Esprit d'initiative Discrétion et diplomatie Écoute et patience Disponibilité adaptabilité
Autres	

Évolution prévisible du poste

Renforcement du rôle d'expertise et de conseil