

Tampon, le .....13 NOV. 2019.....

**AVIS DE RECRUTEMENT**

LA COMMUNE DU TAMPON recrute, pour ses services

**1 ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE EN RESSOURCES HUMAINES (H/F)****Temps complet**

Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux/Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

(Cat. B/C - par voie statutaire ou contractuelle)

Direction des Ressources Humaines – Service Paie/Carrière-Retraite

**MISSIONS :**

- Assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires,
- Gérer les dossiers de validation des services et de retraite,
- Elaborer les tableaux de bord en lien avec ses fonctions,
- Assurer l'application et la gestion de l'ensemble des processus relatifs, aux validations de services et aux retraites, sur le fondement des dispositions législatives et réglementaires.

**ACTIVITES PRINCIPALES :****Gestion des validations des services**

- Piloter la gestion et l'instruction des demandes de validation des services non titulaires,
- Assurer la veille juridique, la rédaction et la diffusion de notes internes (concernant les dispositifs de fin de carrière / les dossiers de validation des services ...),
- Transmettre les dossiers au CDG,
- Réceptionner, enregistrer les factures (cotisations et contributions rétroactives) et les transmettre aux référents Paie/Carrière-retraite,
- Créer et suivre les tableaux de bords,
- Mettre à jour les tableaux de suivi...

**Gestion des dossiers de retraite**

- Assurer la mise en œuvre du droit à l'information sur la retraite et le traitement des dossiers de pension,
- Mettre en place et gérer le processus de contrôle de l'élaboration des Estimations Indicatives Globales (EIG) et des dossiers de retraite,
- Assurer la qualité de l'alimentation du Compte Individuel Retraite (CIR) et la fiabilisation des données,
- Assurer le suivi et l'instruction de dossiers sensibles (prévention de contentieux...),
- Informer et orienter les agents dans leurs démarches de retraite,
- Assurer la mise en œuvre de la réforme des retraites

**ACTIVITES SECONDAIRES :**

- Répondre aux diverses demandes administratives des agents ayant quitté la Collectivité,
- Epauler le gestionnaire des évaluations professionnelles,
- Veille statutaire régulière.

**COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :**

- Maîtrise du fonctionnement et des statuts de la fonction publique territoriale,
- Connaissance de la législation en matière de ressources humaines,
- Connaissance du cadre réglementaire des retraites et organismes intervenants (CGSS, IRCANTEC, CNRACL, POLE EMPLOI...),
- Capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse,
- Capacité d'accueil, d'écoute et de conseil,
- Capacité de travailler en équipe,
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique,
- Communication orale et écrite
- Qualités rédactionnelles ;
- Rigueur, méthode ;
- Respect des délais ;
- Discrétion, confidentialité ;
- Autonomie dans l'organisation du travail ;
- Disponibilité et force de proposition.

**REMUNERATION :**

**Conditions statutaires**

Adresser votre dossier de candidature (lettre manuscrite, CV, copies des diplômes) pour le  
06 JAN. 2020 ..... au plus tard cachet de la poste faisant foi, à :

**Monsieur le Maire  
COMMUNE DU TAMPON  
256, rue Hubert Delisle  
BP 449  
97430 LE TAMPON.**

Le Maire,

André THIEN AH KOUY

