

- Médical
- Soignant/Paramédical
- Administratif/Logistique/Technique

## Titre de l'emploi

---

### Gestionnaire Retraite-Carrière-Concours (H/F)

#### Information relative au poste

---

- Quotité : 100 % / temps partiel > 75 %
- Type de contrat :  Fonction publique  CDD  CDI
- Lieu d'exercice :  Bavilliers  Montbéliard - Mittan  Trevenans
- Rattachement hiérarchique : Le Directeur des Ressources Humaines, L'Attachée d'administration en charge du pôle « salaires – carrières »
- Relations fonctionnelles : Bureau présentisme et temps de travail, Bureau de suivi des effectifs, Bureau des salaires, Bureau « gestion du statut », Bureau en charge de la gestion des statuts (avancements), C.N.R.A.C.L., IRCANTEC, CARSAT...

#### Fonction

---

##### Gestion dossiers retraite

---

- ✓ Accueil et orientation des agents,
- ✓ Etablissement simulations retraite,
- ✓ Etablissement des dossiers de demande de retraite et transmission CNRACL,
- ✓ Contrôler la cohérence et la validité des informations portées sur les dossiers retraites des agents,
- ✓ Suivi des dossiers (échéances, envois complémentaires),
- ✓ Alerte sur les dossiers nécessitant une vigilance particulière
- ✓ Etablissement des décisions et courriers,
- ✓ Instruction des dossiers de retraite pour invalidité après passage en commission de réforme/comité médical,
- ✓ Préparer les campagnes d'estimation des retraites dans le cadre du droit à l'information (qualifications des comptes individuels, ...),
- ✓ Classement, archivage.

##### Gestion concours

---

- ✓ Renseigner et accueillir les agents,
- ✓ Organiser les jurys,
- ✓ Préparer les documents, tableaux,
- ✓ Gestion des dossiers d'inscription,
- ✓ Rédiger et envoyer les différents courriers,
- ✓ Veiller au bon déroulement des concours (dates, salles, matériels,...),
- ✓ Transmissions des informations aux autres cellules de la DRH,
- ✓ Classement, archivage.

### **Gestion carrière**

---

- ✓ Renseigner et accueillir les agents,
- ✓ Gestion et saisie des carrières des agents titulaires, stagiaires et en CDI : avancements, reprises d'ancienneté, mises en stage, retour études promotionnelles, applications réglementaires,...
- ✓ Gestion des commissions paritaires locales, départementales,
- ✓ Recueil, saisie et vérification des éléments constitutifs du dossier individuel des agents,
- ✓ Transmissions des informations aux autres cellules de la DRH,
- ✓ Saisie informatique des carrières,
- ✓ Rédaction des courriers, Tableaux des avancements,
- ✓ Classement, archivages.

### **Savoir-faire requis**

---

Qualités requises :

- ✓ Rigueur dans le travail
- ✓ Capacités d'organisation
- ✓ Suivi échéances
- ✓ Discrétion
- ✓ Capacité à répondre aux sollicitations
- ✓ Aptitude à réaliser des liens notamment en matière d'impacts des décisions prises sur la rémunération

### **Candidature (lettre de motivation manuscrite et curriculum vitae) à envoyer à :**

---

L'HOPITAL Nord Franche-Comté

Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement

100 Route de Moval

CS 10499 TREVENANS

90015 BELFORT Cedex

Tél : 03.84.98.31.86

@ : [Recrutement@hnfc.fr](mailto:Recrutement@hnfc.fr)