L’HNFC recherche

Un-e Gestionnaire Carrière H/F

Grade / Fonction	Adjoint administratif
Site	HNFC TREVENANS
Service	Ressources Humaines
Date de prise de fonction	Dès que possible
Temps de travail	37h30
Envoi du dossier de candidature (CV + lettre de motivation) visé par le cadre à :	recrutement@hnfc.fr
Personnes à contacter pour obtenir des renseignements sur le poste	Sonia CHIESA (83180)
Date de publication	28/04/2025
Date limite de dépôt de candidature	02/06/2025

VOTRE POSTE

- Quotité de travail : temps plein
- Lieu d'exercice : Trévenans

VOTRE SERVICE

- Direction des Ressources Humaines

VOS MISSIONS

Vous avez la responsabilité du traitement des situations individuelles des agents et de la rédaction de décisions officielles dans les domaines suivants :

- **Absentéisme** : Gestion des dossiers absences pour maladie : maladie ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée, accident de travail, maladie professionnelle, temps partiel thérapeutique
- Enregistrement, contrôle, traitement et suivi des dossiers
- Compensation de salaires
- Organisation des contrôles médicaux et expertises
- Gestion des absences autres que maladie

- **Carrière** : Gestion et saisie des carrières des agents titulaires, stagiaires et en CDI : avancements, reprises d'ancienneté, mises en stage, titularisation, retour études promotionnelles

- **Retraite :** Instruction des dossiers de demande de retraite CNRACL (pension normale et invalidité)
- Simulations de retraite
- Suivi des dossiers (échéances, envois complémentaires)
- Alerte sur les dossiers nécessitant une vigilance particulière
- Préparation des campagnes de mise à jour des comptes retraites dans le cadre du droit à l'information
-

VOS DIPLÔMES OU FORMATIONS

- Diplôme : Bac + 2 dans le domaine de la gestion administrative

APTITUDES

- Rigueur
- Organisation et méthode
- Réactivité
- Rapidité d'exécution
- Capacité d'adaptation

OBLIGATIONS

- Secret professionnel
- Discrétion

POUR POSTULER

Lettre de motivation et CV à envoyer à recrutement@hnfc.fr