

Noisy-le-Grand, capitale économique de l'Est métropolitain

Noisy-le-Grand compte aujourd'hui près de 70 000 habitants répartis dans 17 quartiers historiques. Son vieux centre-ville briard cohabite avec un centre commercial régional et un quartier d'affaires en pleine expansion. Noisy-le-Grand bénéficie d'une situation géographique et d'un cadre de vie privilégiés avec plus de 130 hectares d'espaces verts ouverts au public, auxquels s'ajoutent désormais les 280 hectares du bois Saint Martin acquis par la Ville et la Région Île-de-France en décembre 2020. Délimitée au nord par la Marne et au sud par le bois Saint-Martin, la ville est située aux portes de Paris, à 20 minutes du centre de la capitale en RER A ou E. Troisième pôle d'affaires de la région Île-de-France, Noisy-le-Grand compte environ 4 000 entreprises, dont près de 600 commerces de détail. Les sièges de plusieurs entreprises internationales y sont implantés.

Noisy-le-Grand offre des parcours scolaires riches et variés grâce, notamment, à son collège et à son lycée international et à sa proximité avec l'université Gustave Eiffel (anciennement Paris Est Marne-la-Vallée).

Recrute pour sa Direction des Ressources Humaines :

Un Gestionnaire Absentéisme & Retraite (F/H)

Cadre d'emploi des Adjointes administratifs / Rédacteurs

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du pôle Maintien dans l'Emploi, Absentéisme et Retraite, vos missions principales consistent à :

- Assurer la gestion et le traitement des dossiers de retraite et d'absentéisme dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.
- Apporter une expertise réglementaire sur ces thématiques.
- Effectuer le lien entre les agents, les encadrants et les organismes extérieurs.
- Participer aux dispositifs de maintien dans l'emploi.

À ce titre, vos missions se décomposent comme suit :

Gestion de l'absentéisme :

- Instruire et suivre les dossiers en lien avec l'absentéisme.
- Saisir les arrêts maladies, accidents de service, maladies professionnelles ...
- Procéder aux déclarations auprès de Net-entreprises (subrogation) et de Gras –Savoie.
- Organiser les expertises médicales et leur suivi.
- Instruire les dossiers auprès du comité médical et de la CRI.
- Tâches administratives : établir les courriers, arrêtés en lien avec le domaine de l'absentéisme.
- Informer, conseiller et accompagner les agents et les encadrants.
- Proposer des outils de suivi et tableaux de bord.
- Travailler en transversalité avec les gestionnaires carrières et paies (transmission des informations nécessaires à la paie...).
- Établir les attestations pour le maintien de salaire auprès de la Prévoyance.

Travailler en lien avec la chargée de maintien dans l'emploi (dossiers de retraite invalidité, suivi emploi tremplin...) et participer aux différents dispositifs.

Gestion de la retraite :

- Contrôle et/ou instruction des dossiers de retraite (simulations, saisie CNRACL...).
- Assurer le lien avec les organismes de retraite (CNRACL, IRCANTEC...).
- Informer et conseiller les agents et les encadrants sur les droits et la procédure à suivre pour les demandes de mise à la retraite.
- Proposer des outils de suivi et tableaux de bord.
- Proposer des fiches pratiques, fiches de procédure...
- Tâches administratives : rédiger des courriers, des arrêtés...
- Participer à l'instruction des cohortes.

Travailler en transversalité avec les gestionnaires carrières et paies.

Apporter si besoin une aide au calcul et à la vérification de la paie.

Profil et compétences requises :

- Environnement territorial.
- Bonnes connaissances du statut de la fonction publique territoriale et des composantes de la paie.
- Rédiger des actes administratifs.
- Maîtriser les contraintes de délais liées à la légalité des actes administratifs.
- Comprendre et appliquer les procédures administratives du service.
- Calculer et contrôler la paie.
- Savoir écouter, analyser et répondre aux demandes des agents.
- Gérer des échéances.
- Maîtriser l'outil bureautique et les logiciels Word et Excel, Internet, Outlook.
- S'exprimer clairement.
- Rechercher et classer des informations.
- Savoir rendre compte.
- Respect de la confidentialité.
- Capacité d'organisation et d'analyse.
- Rigueur et méthode.
- Écoute et communication.
- Discrétion professionnelle.
- Capacités relationnelles.
- Réactivité.

Avantages :

- Rémunération statutaire.
- Régime indemnitaire.
- 13^{ème} mois.
- 37 heures de travail hebdomadaires, avec 12 jours RTT.
- Télétravail possible.
- Mutuelle santé avec participation.
- Amicale du personnel.
- Restaurant municipal.
- Participation aux frais de transports ou participation au parking privé du centre-ville.

Adresser lettre de motivation avec curriculum vitae à :

Madame le Maire

Hôtel de Ville – BP 49 – 93161 NOISY-LE-GRAND Cedex

Lien à utiliser pour postuler : <https://jobaffinity.fr/apply/ikc0dczlrll1vt4iqb>