Gestionnaire retraite

Direction de la transformation, des systèmes d'information et des ressources humaines
Service gestion statutaire et rémunération

Fiche de poste n°256

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : chargé de la gestion administrative du personnel	Diplôme ou équivalence :
Filière(s) concernée(s) : administrative	Cadre d'emploi : adjoint administratif
Emploi repère : assistant de gestion administratif polyvalent	Grades : adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2ème classe, adjoint administratif principal de 1ère classe
Encadrement : ☐ oui ☒ non Nombre de personnes à encadrer : ….	Encadrant de direction ☐ Encadrant de service ☐ Encadrant de proximité ☐
NBI : ☐ oui ☒ non (nombre points + rubrique)	Nombre de point : …….
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : 50 rue Jean Jaurès - Quimper	
Lieu d'affectation de l'agent : 50 rue Jean Jaurès - Quimper	Résidence administrative du poste : Quimper

Descriptif du poste :

Contexte du poste :
Le service gestion statutaire et rémunération de la Direction de la transformation, des systèmes d'information et des ressources humaines assure l'ensemble des processus liés à la carrière et à la rémunération des agents de la collectivité. Dans un contexte de modernisation de la politique ressources humaines, et au sein de l'unité retraite composée de 3 personnes, vous aurez en charge la gestion des dossiers de demande de retraite et l'accompagnement des agents dans leurs démarches. En marge de l'activité opérationnelle, vous participerez activement à l'amélioration continue du service rendu.

Mise à jour le : 05/11/2026

Missions	Activités
Gérer à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, les demandes de retraites des agents	• Accueillir, informer et conseiller les agents dans leurs démarches de départ en retraite et les orienter le cas échéant vers les partenaires de la protection sociale • Etablir des estimations de pension • Constituer et instruire les demandes de pension CNRACL • Rédiger les actes administratifs et les correspondances liés à l'instruction des dossiers • Alimenter les tableaux de bord et de suivi de l'activité internes à l'unité
Assurer la fiabilisation des comptes individuels de retraite (CIR), à la demande des agents	• Recueillir les éléments et mettre à jour la carrière sur la plateforme CNRACL
Contribuer aux projets du service et de la direction	• Participer, avec l'équipe et l'encadrement, à la simplification et à la modernisation des procédures et outils de gestion

Santé sécurité au travail

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et veiller à sa sécurité et celle des autres personnes présentes sur le lieu de travail. Il doit respecter les instructions et consignes fixées par son responsable.

Compétences :

		Niveau requis à la prise de poste*	Niveau attendu*
Savoir faire (compétences métier)	Connaitre les dispositifs législatifs et réglementaires en matière de retraite	Niveau : 2	Niveau : 4
	Connaitre le statut de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière	Niveau : 2	Niveau : 3
	Avoir des aptitudes rédactionnelles, formaliser des écrits professionnels	Niveau : 2	Niveau : 3
	Savoir gérer des dossiers administratifs, appliquer les procédures et règles de son domaine d'intervention (retraite)	Niveau : 3	Niveau : 4
	Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métier (Sedit, Horoquartz…)	Niveau : 2	Niveau : 3
	Connaitre l'organisation et les métiers de la collectivité	Niveau : 1	Niveau : 2
Savoir être (compétences comportementales)	Rigueur, méthode, capacité à s'organiser en tenant compte des priorités et/ou des délais	Niveau : 3	Niveau : 3
	Qualités relationnelles, aptitude au travail en équipe	Niveau : 3	Niveau : 3
	Discrétion professionnelle, respect de la confidentialité	Niveau : 3	Niveau : 3
	Réactivité, autonomie et capacité à prendre des initiatives	Niveau : 2	Niveau : 3

Niveau 1	**Niveau 2**	**Niveau 3**	**Niveau 4**
Notions/Débutant	Travail en semi autonomie/Qualifié	Maîtrise	Expertise

Mise à jour le : 05/11/2026

Conditions d'exercice :

Moyens mis à disposition	ordinateur, imprimante, photocopieur, scanner, téléphone
Exigences du poste	-
Environnement lié au poste de travail	bureau partagé au 2ème étage du bâtiment (ascenseur)
Télétravail	☒ oui selon les nécessités de service ☐ non

Pour rappel :

- *La fiche de poste est susceptible d'évoluer*
- *Tout agent est soumis à des droits et obligations (sens du service public, esprit d'équipe, professionnalisme, capacité d'adaptation, devoir de réserve)*

Mise à jour le : 05/11/2026