

LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le Département du Val de Marne (94) en région Ile de France et compte 26 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Etablissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre.

Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie), et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables.

Ces dernières années, la ville a bénéficié de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. En 2024, elle sera desservie par une nouvelle ligne de métro avec l'arrivée de la 14.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, des professionnels, débutants et confirmés, dans des domaines d'intervention variés.

En rejoignant notre Ville, vous intégrez une équipe de travail dynamique en appui avec la Direction des Ressources Humaines qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels

Un Gestionnaire retraite, Maladie professionnelle/accident de travail, Congés longue maladie/Congés longue durée (H/F)

Catégorie C – Cadre d'emploi des Adjoints administratifs territoriaux

Placé sous l'autorité du Responsable du Service Gestion RH, au sein de de la Direction des Ressources Humaines, vous assurez la gestion et le suivi des dossiers retraite, des dossiers de maladie professionnelle et d'accident de travail, ainsi que les demande de congé longue maladie et longue durée.

Le gestionnaire assure les missions suivantes :

VOS MISSIONS

Retraite :

- Instruire les dossiers de retraite : vérification des conditions au regard des différents dispositifs, information des agents, simulation de calcul de pension
- Participer à la mise en oeuvre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences : optimisation des tableaux de bords de suivi des départs en retraite, information en amont des directeurs et responsables de service sur les éventuels départs (calcul droits à congés, traitement des heures supplémentaires,...)
- Assurer la communication sur les retraites : saisie annuelle sur la plate-forme CNRACL des dossiers RSI (relevé de situation individuelle) et EGI (estimation globale individuelle)
- Suivre la réglementation du secteur et assurer sa mise en application
- Editer les actes administratifs relatifs à la retraite

Santé :

- Saisir et suivre les absences pour accident du travail et maladie professionnelle,
- Constituer les dossiers de saisine auprès du Conseil médical,
- Suivre les dossiers de congé de longue maladie et de longue durée, de maladie professionnelle et réserver un accueil personnalisé aux agents concernés
- Effectuer les déclarations des accidents de service et assurer leur suivi en lien avec les responsables de service et du conseiller de prévention
- Communiquer aux gestionnaires RH toute information susceptible de modifier la position statutaire et financière des agents (CLM, CLD, disponibilité d'office, ...)
- Editer les actes administratifs correspondants aux situations des agents

Tâches ponctuelles réalisées :

- Assurer l'accueil de la Direction des Ressources Humaines en l'absence de l'agent d'accueil

PROFIL RECHERCHÉ

- Aisance relationnelle (accueil et accompagnement des agents)
- Réelles qualités d'organisation et de rigueur
- Capacités rédactionnelles et respect des délais
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité
- Respect des principes de discrétion professionnelle et de confidentialité inhérents au secteur des ressources humaines
- Maîtrise du Pack Office et capacité à exploiter les logiciels métier des ressources humaines et des bases de données
- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et des règles applicables spécifiques en matière de carrière et santé des agents publics.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année + Complément Indemnitaire Annuel
- 40 heures par semaine
- 25 congés annuels + 27 ARTT
- Remboursement à 100% des transports en commun en IDF pour les agents non Kremlinois
- Restaurant administratif
- Comité des œuvres sociales

COMMENT CANDIDATER ?

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr), à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean-Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre