

## FICHE DE POSTE

### « Référent.e Retraite et ENSAP »

Statut : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD	Catégorie : B
Filière : _	Corps :
Grade :	Echelon :

Date de nomination dans le poste :	01/09/2020
Quotité :	100 %

Régime indemnitaire du poste (IFSE) - concerne uniquement les fonctionnaires-	370 euros bruts
NBI	<input type="checkbox"/> Oui - préciser le nombre de ... points <input checked="" type="checkbox"/> Non

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP <i>J</i>		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME	J4D43 Gestionnaire RH		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Catherine Zoccarato		
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

Affectation : direction / composante / service	DRHAS		
Localisation géographique	Campus : BDR	Bâtiment : Bélénos	
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve d'acceptation de la demande après étude de l'ensemble des critères d'éligibilité au télétravail et à compter d'un an d'ancienneté)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	

« Référent.e retraite et ENSAP »

<b>MISSIONS ET ACTIVITES</b>	<p><b>Mission</b> Sous l'autorité de la responsable du service des personnels enseignants, assure le suivi des dossiers de retraite et la coordination de la fiabilisation des comptes individuels de retraite (CIR) de l'établissement pour l'ensemble des personnels (enseignant.es et BIATSS).</p> <p><b>ACTIVITES PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Etre le correspondant retraite et le référent CIR (compte individuel de retraite) et ENSAP (espace numérique sécurisé de l'agent public) de l'Etablissement</li><li>▪ Informer les agent.es et les gestionnaires RH sur la réglementation et son évolution en matière de pension pour permettre une information locale aux usagers/ères - veille règlementaire en matière de retraite et rédaction de fiches de procédure opérationnelles</li><li>▪ Prévoir et anticiper les demandes de départs à la retraite en lien avec les orientations fixées par la Direction (gestion campagne limite d'âge et campagne EIG)</li><li>▪ Etablir des estimations financières de pension</li><li>▪ Instruire et gérer des dossiers retraite (courriers, dossiers d'Estimation indicative Globale ou EIG, dossiers de départ en retraite)</li><li>▪ Concevoir, formaliser et suivre des outils de pilotage sur la gestion des retraites et coordonner le contrôle interne de la qualité des comptes individuels de retraite (CIR)</li><li>▪ Contrôler l'application des règles, procédures, normes et standards et garantir le respect des règles et échéances dans son domaine d'activité</li><li>▪ Effectuer les opérations liées à la fiabilisation des données et à la DSN</li><li>▪ Être l'interlocuteur/trice des organismes de retraite et des régimes sociaux : SRE, Petrel, RAFP, Ircantec, CARSAT..., élaborer diverses attestations et tableaux (détaché.es sur emploi ne conduisant pas à pension...)</li><li>▪ Effectuer les opérations de RAFP/campagne année N+1</li></ul> <p><b>ACTIVITES ASSOCIEES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informer les agent.es pour créer leur compte et utiliser l'ENSAP (retraite et bulletins de paie)</li></ul>
<b>Compétences</b>	<p><b>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</b> Droit de la fonction publique d'état Connaissance de la réglementation applicable en matière de gestion des personnels et en particulier concernant la retraite</p> <p><b>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</b> Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche en France Connaissance de l'université et de ses circuits de décision</p> <p><b>SAVOIR-FAIRE</b> Bonne communication orale et écrite La maîtrise de Siham et de Business Object (BO) serait un plus Maîtrise des outils bureautiques Travailler en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes</p>

		<b>COMPORTEMENTS ATTENDUS</b> Sens de l'organisation, rigueur, réactivité et autonomie Disponibilité, sens du service public, qualités relationnelles et rédactionnelles Respect des règles de confidentialité et d'impartialité Esprit d'équipe et d'initiative dans le respect des règles et procédures en vigueur
	<b>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</b>	Logiciels SIRH SIHAM Bureautique : Word, Excel Web (BIR, Legifrance, site DAF du MESR) Messagerie électronique, intranet Documentation détaillée disponible en réseau sur Fichiers
<b>Contexte de travail</b>	<b>Champ des relations</b>	<b>Externes</b> : Le service des retraites de l'Etat et le service des Retraites de l'Education Nationale, Ministère et Rectorat  <b>Internes</b> : Services de la DRHAS, usagers, responsables de service, Directions, composantes et service
	<b>Spécificités et contraintes du poste</b>	Respect des calendriers de gestion
		Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON

Date :

Nom et signature de l'agent

Nom et signature du supérieur hiérarchique direct (n+1)