

# PROJET MISSIONS APPRENTISSAGE SECTEUR RETRAITE

## Contexte de la mission :

La Ville de Rennes, son Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) et Rennes Métropole ont une Direction des Ressources Humaines (DRH) commune, composée de plusieurs services dont le service Paie Carrière.

Le service Paie Carrière intervient dans plusieurs domaines :

- La paie des agents,
- La gestion de la carrière des agents (avancement, positions d'activité...),
- Et la retraite des agents affiliés au régime spécial des retraites des fonctionnaires territoriaux : la caisse de retraite est la CNRACL.

Cette dernière activité repose sur :

- Une responsable ;
- 4 gestionnaires retraite, de catégorie C, selon une répartition alphabétique des agents.

La mission retraite est chargée, de par la réglementation, de constituer les dossiers de liquidation de pension des fonctionnaires affiliés à la CNRACL pour les transmettre, accompagnés des pièces nécessaires, à la caisse de retraite.

La mission retraite souhaite accueillir un.e apprenti.e, tutoré.e par l'une des 4 gestionnaires retraite. L'objectif sera d'acquérir progressivement des compétences d'un gestionnaire retraite.

## Missions des gestionnaires retraites :

- Renseigner les agents :
  - . accueil téléphonique et physique et messagerie ;
  - . adapter son écoute et son langage à l'interlocuteur ;
  - . conseiller en repérant le dispositif adapté à l'agent : retraite progressive, retraite à l'âge normal, retraite anticipée (départ en catégorie active, en carrière longue, en tant que fonctionnaire handicapé...), retraite invalidité ;
- Vérifier leur affiliation ;
- Établir des simulations ;
- Constituer des dossiers retraite, de rétablissement au régime général, de pension de réversion et de capital décès ;
- Établir les bordereaux de sortie ;
- Établir les arrêtés de départ à la retraite ;
- Renseigner ou corriger les comptes individuels retraite sur la plateforme de la CNRACL (Pep's) : mises à jour suite à l'envoi des relevés de situations individuelles, des estimations indicatives globales, des qualifications de comptes ou à la demande des agents...
- Contribuer à l'activité générale de l'unité : réunions, tableaux de suivi, classement, archivage, contribuer à la continuité de service ;
- Veille documentaire.

Liens avec le secrétariat du service, les gestionnaires paie carrière, les référents carrière, la mission gestion des longues maladies, la mission Action Sociale, les différents services des quatre collectivités (VDR – CCAS – RM – CDE), les agents.

Les gestionnaires retraite n'interviennent pas dans la gestion des agents relevant du régime général ou d'autres régimes de retraite, ni dans les dossiers de prévoyance.

## Calendrier :

Accueil souhaité à partir de septembre, octobre 2024.

## Compétences et qualités demandées :

Savoir-faire :	Être à l'aise avec l'informatique et savoir utiliser les outils bureautiques. Être capable d'acquérir assez rapidement des connaissances sur le statut de la Fonction Publique Territoriale.
Savoir-être :	Être ponctuel, rigoureux, organisé. Aptitudes relationnelles. Respecter les consignes globales et savoir effectuer un retour sur son travail à son tuteur et à l'équipe retraite. Discrétion indispensable (données confidentielles sur les agents).