

Gestionnaire pôle pensions

Catégorie : C

Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : BAP J Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Ressources humaines

Emploi type : Adjoint.e en gestion administrative

Localisation : Université Paris Nanterre – Direction des Ressources Humaines - DRH 3 Pôle pensions

Environnement professionnel	L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité. L'établissement a accédé aux responsabilités et compétences élargies le 1^{er} janvier 2012. Il est doté d'un budget de 200M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes. L'Université Paris Nanterre est membre de la ComUE Université Paris Lumières avec l'Université de Paris 8 et le CNRS, regroupant un nombre important d'associés dans le monde de la culture, du patrimoine, des archives et du travail social. Elle est également membre du Campus Condorcet. L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV). L'Université Paris Nanterre négocie actuellement son contrat de site avec le ministère. Le Président et son équipe ont pris leurs fonctions en juillet 2020.
Descriptif du poste	Activités principales : • Etablir les attestations de versement d'allocation d'enseignement et de 1^{ère} année IUFM • Etablir les attestations de carrières cotisées à la demande des anciens agents, vérifier les différences de cotisations avant la transmission à l'agence comptable • Etablir et entretenir des relations essentielles avec l'Université de Cergy, le SRE, le SREN, les Caisses de retraite, la DDFIP, le Rectorat, la DRH. • Préparer des EIG : Reconstitution de la carrière des agents (dossiers papiers et sur l'application TOSCA) • Compléter la fin de carrière des agents et transmettre les éléments pour la liquidation de pension au SRE via TOSCA. • Instruire des dossiers de pensions de réversion, d'orphelin, rente temporaire d'éducation et invalidité. • Assurer l'information sur la réglementation des pensions. • Mener des entretiens avec les agents sur leurs perspectives de départ à la retraite. • En lien avec le.la SIRH, effectuer les corrections des anomalies générées par les remontées de carrière. • Instruire et gérer les dossiers de capital décès • Animer les informations de retraite une fois par an.

--	--

1/2

Profil recherché	Connaissances requises : • Connaissance du statut de la fonction publique et des statuts particuliers des personnels gérés, savoir les appliquer à des cas concrets • Connaître et savoir mettre en œuvre les procédures de gestion □ Connaissance de l'environnement professionnel : organisation du système éducatif et de l'enseignement supérieur, structures, services et fonctionnement de l'Université • Dans le cadre du pôle pension, utilisation des applications TOSCA, WINPAIE et SIHAM destinés à établir les dossiers d'examen des droits à pension • Connaissance de la réglementation sur les régimes de retraites • Connaissance générale de la réglementation sur les traitements Compétences opérationnelles : • ·Savoir communiquer, rédiger • Savoir analyser une situation, répondre à des demandes d'informations □ Savoir utiliser des outils bureautiques et d'Internet, et des applications spécifiques de gestion : SIHAM, TOSCA, WORD et EXCEL sous Windows Qualités requises : • Être à l'écoute et se rendre disponible • Savoir s'adapter • Être organisé.e, rigoureux.se, savoir gérer les priorités, être assidu.e et ponctuel.le • Faire preuve de réactivité et d'initiative • Faire preuve de sens du relationnel • Savoir travailler en équipe et en polyvalence • Faire preuve d'une discrétion professionnelle absolue
Informations recrutement	Poste à pourvoir dès que possible
Personnes à contacter	spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr Mme POULET Lucie, Cheffe du service du contrôle et suivi de la paie : Lucie.poulet@parisnanterre.fr

2/2