



Conseiller retraite au sein du service Retraite et Appui carrières - H/F

Référence : 25-0843

Titulaire et contractuel.le

TOULOUSE

B

✓ Catégorie : B

✓ Cadre Emploi : Rédacteurs territoriaux

✓ Grade : Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2e classe

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

La **Direction du conseil, de la gestion et du pilotage des ressources humaines** (CGPRH) a pour mission d'accompagner l'ensemble des agents dans leur parcours professionnel.

Au sein du **Service Retraite et Appui carrières**, vous participerez à la gestion des carrières et des droits à la retraite, en lien avec les agents, les directions et les partenaires institutionnels.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Vos missions

En tant que Conseiller·ère retraite, vous assurez l'information, le conseil et l'accompagnement des agents dans leurs démarches liées à la retraite, tout en garantissant le respect du cadre réglementaire.

Vous accueillez et conseillez les agents sur leurs droits, analysez leurs demandes et les guidez dans leurs démarches (correction des relevés, demandes de départ, régularisations...). Vous réalisez des simulations de pension et des bilans retraite pour optimiser les conditions de départ. Vous organisez des permanences et animez des réunions d'information collectives.

Vous instruisez et suivez les dossiers retraite (validation, pension, prolongation d'activité, pension de réversion...) depuis la saisie des données jusqu'à la mise en paiement, en assurant la vérification des pièces et la conformité réglementaire. Vous rédigez des courriers et notes administratives, tenez à jour les tableaux de suivi et contribuez à l'amélioration continue des procédures.

Profil recherché

Vous disposez d'une formation dans le domaine des ressources humaines ou de l'administration, et idéalement d'une expérience en gestion de carrière ou retraite. Vous maîtrisez le cadre réglementaire lié à la retraite dans la fonction publique territoriale et possédez de bonnes compétences en gestion administrative.

Doté·e d'un bon relationnel, vous savez accueillir, informer et conseiller avec pédagogie et précision. Rigueur, méthode, sens de l'organisation et esprit d'équipe sont des qualités essentielles pour réussir dans ce poste.

Nous rejoindre

Vous bénéficiez de locaux idéalement situés à proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, avec un accès direct au métro et un parking souterrain gratuit. Des services sur place sont disponibles, incluant une cafétéria, un restaurant administratif et une crèche pour les enfants des agents, facilitant la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.

Une prime semestrielle de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, est versée en mai et en novembre. L'organisation du temps de travail est flexible, avec possibilité de commencer entre 7h30 et 9h30 et de finir entre 16h00 et 19h15, selon trois formules hebdomadaires adaptées à vos besoins. Le télétravail est envisageable sous conditions.

Vous pouvez adhérer à des contrats collectifs pour la santé et la prévoyance, bénéficier d'une prise en charge partielle de vos abonnements aux transports en commun, ainsi que de chèques-vacances selon vos ressources.

Offre en ligne jusqu'au 03/11/2025

Le jury de recrutement est prévu le *****, sous réserve de modifications éventuelles.