

N° poste 51000

INTERNE/EXTERNE

La Direction des Ressources Humaines recherche
1 Chargé de Gestion Carrières et Retraites (H/F)
Sur le grade de Rédacteur Principal 2eme CL (Réf : 5670)

MISSIONS

Envie de donner du sens à votre parcours professionnel au cœur d'une DRH en pleine transformation et qui se veut être encore plus proche de ses agents ?

À Amiens Métropole, la Direction des Ressources Humaines s'affirme comme un acteur stratégique de la modernisation de l'action publique. Engagée, innovante et structurée autour de pôles experts, elle accompagne les agents, les managers et les élus dans une dynamique collective ambitieuse : attractivité, qualité de vie au travail, développement des compétences, conseil en organisation, digitalisation des process, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences avec une ambition commune : **faire sens commun et faire mieux ensemble**.

Rejoindre notre équipe, c'est faire partie d'une DRH **humaine, agile et accessible**, au service d'une administration qui croit en ses agents et les accompagne tout au long de leur parcours professionnel. C'est aussi contribuer à une dynamique collective qui valorise la proximité, l'engagement et la confiance.

Vous avez envie d'agir, d'accompagner et de progresser dans une collectivité qui valorise l'humain ? Bienvenue à la DRH d'Amiens Métropole !

Ce recrutement fait suite à l'évolution de carrière d'un collaborateur en interne.

Assurer la gestion et le suivi des processus relatifs aux retraites et aux contrats de droit public, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires, tout en apportant un soutien opérationnel au service Pilotage des Carrières et Expertise Statutaire dans la mise en œuvre des processus liés à la carrière des agents et à la sécurisation des procédures de gestion administrative et statutaire.

Application et gestion des processus relatifs aux retraites :

- Informer, conseiller et accompagner les agents dans leurs démarches de retraite.
- Étudier et instruire les droits à pension, tous régimes confondus, notamment CNRACL et IRCANTEC.
- Reconstituer les carrières, réaliser des simulations de retraite et calculer les droits à pension.
- Assurer le suivi des départs, prolongations d'activité, retraites pour invalidité, pensions de réversion et capitaux décès.
- Rédiger les courriers et documents administratifs à destination des agents et organismes extérieurs.

Application et gestion des processus relatifs aux contractuels de droit public :

- Assurer la gestion administrative et le suivi des contrats, de leur recrutement à leur renouvellement ou leur fin.
- Contrôler la conformité réglementaire des dossiers et préparer les éléments nécessaires à l'élaboration des actes administratifs et à la mise en paie.
- Instruire les évolutions de situation des agents contractuels : rémunération, emploi et affectation.
- Assurer l'interface avec les directions, services, agents et services RH concernés.

Information et communication :

- Accueillir et recevoir les agents en rendez-vous afin de les informer et les accompagner.
- Élaborer des supports de communication, notamment sur les dispositifs de retraite.
- Participer à l'animation de réunions d'information auprès des agents et des services.

Suivi des outils de pilotage :

- Élaborer, contrôler et actualiser les tableaux de bord de suivi de l'activité.
- Assurer le suivi quantitatif et qualitatif des dossiers relatifs aux retraites et aux agents contractuels.
- Participer à l'instruction des recours relatifs aux entretiens professionnels.
- Contribuer à l'analyse et au suivi de l'activité RH.

Veille juridique et réglementaire :

- Assurer une veille législative, réglementaire et statutaire dans les domaines d'intervention.
- Garantir la conformité des pratiques et procédures avec les textes en vigueur.
- Coordonner et harmoniser les procédures et pratiques de gestion.



CONDITIONS D'EXERCICE**Disponibilité / Obligation de confidentialité/ Pics d'activité****INFORMATIONS ET AVANTAGES DU POSTE****RTT* / Restauration Collective / Participation employeur mutuelle et prévoyance possible* / Prise en charge de l'abonnement de transport à 75% * / Accès au Comité des Œuvres Sociales (COS) / Forfait Mobilité / Véhicule de service à disposition /*****sous réserve de la réglementation en vigueur au sein de la collectivité****PROFIL ATTENDU**

Vous êtes titulaire d'un **Bac + 2 minimum**, idéalement dans le domaine de la gestion ou des ressources humaines, avec un **Bac + 3 (Licence) souhaité**, notamment en ressources humaines ou en droit public. Vous disposez d'une **expérience en gestion administrative de dossiers**, idéalement acquise dans le domaine des ressources humaines, de la gestion des carrières ou des retraites.

Vous maîtrisez les **techniques rédactionnelles, les outils bureautiques (Outlook, Word, Excel)** ainsi que les outils de recherche d'informations, et possédez des connaissances du **statut de la fonction publique territoriale et de la gestion statutaire**. Vous faites preuve de **capacités d'analyse et de synthèse, de rigueur, de qualités rédactionnelles et d'un bon sens relationnel**.

Recrutement par voie statutaire (candidats titulaires ou lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le Chargé de Développement RH référent du dossier par téléphone au 03.22.97.41.82.

Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5670**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **avant le 23/10/2026**

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5670&gestionnaire=BW>

Émis-le : 23/09/2026

