

Centre Communal d'Action Sociale  
100 rue des Remparts - CS 20813 - 83051 Toulon Cedex  
Tél : 04 94 24 65 00 - [www.toulon.fr/ccas](http://www.toulon.fr/ccas)

## > APPEL A CANDIDATURES INTERNES EXTERNES

### Un gestionnaire RH (H/F) Retraite et Données Sociales

Poste à temps complet  
Filière administrative  
Cadre d'emplois des adjoints administratifs – catégorie C

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de TOULON est un établissement public administratif qui met en œuvre la politique sociale communale en organisant des actions de solidarité dans la lutte contre l'exclusion et dans l'accompagnement des personnes âgées ou en situation de handicap. Il dispose de trois Directions encadrées par une Direction Générale. La Direction des Ressources et moyens généraux regroupe le Service des Finances, le Service des Ressources humaines et le Service des Marchés publics. Elle anime, pilote et coordonne les trois services qui lui sont rattachés afin de faciliter le bon déroulement des opérations qui permettent le fonctionnement de tous les services et établissements du CCAS. Le service des Ressources Humaines met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines définie par l'Autorité Territoriale. Il assure la gestion des carrières, le suivi des diverses absences et les remplacements des agents des différentes filières du CCAS. Il accompagne les agents dans leur démarche de formation, élabore leur rémunération et prépare leur départ en retraite. Le service des Ressources Humaines est placé sous la responsabilité d'un(e) responsable de service. Il est organisé en deux pôles : le pôle carrière et le Pôle Paie et Retraite.



**Sous l'autorité hiérarchique directe du responsable de pôle paie-retraite, du responsable du service des Ressources Humaines, le gestionnaire retraite et données sociales est en charge des retraites et de toutes les données sociales dans le respect des procédures des dispositions réglementaires.**

#### Ses tâches principales sont :

- Suivi et mise à jour en fonction de la réglementation du tableau des prévisions de départ à la retraite catégorie active et sédentaire,
- Simulation des droits à la retraite,
- Accompagnements des agents dans leurs démarches administratives,
- Etude des possibilités de départ à la retraite, des possibilités de la faisabilité de la prolongation d'activité,
- Vérification de toute la carrière des agents sur la nouvelle plateforme CNRACL
- Constitution, suivi et transmission des dossiers de retraite,
- Gestion et suivi du RSU (données sociales et mise à jours des bases de données)
- Gestion administrative de la participation employeur prévoyance,
- Gestions des relations avec les partenaires institutionnels,
- Participation aux missions transversales du socle commun du pôle paie et retraite
- Etre en appui à la gestion budgétaire et analyse des données RH,
- Etre en appui aux projets transversaux RH

#### Indispensables :

- > Avoir des connaissances du statut de la fonction publique territoriale
- > Avoir une bonne utilisation de l'outil informatique et des application spécifiques : Word, Excel
- > Avoir le sens du service public et du travail en équipe,
- > Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des informations traitées
- > Disposer de réelles qualités relationnelles et faire preuve d'empathie envers les agents
- > Être capable de s'adapter à des interlocuteurs variés

**Vous pouvez demander la fiche de poste détaillée au service des ressources humaines à l'adresse suivante : [ressourceshumaines@ccas-toulon.fr](mailto:ressourceshumaines@ccas-toulon.fr)**

#### Lieu de travail :

Siège du CCAS de Toulon – 100 rue des Remparts – 83051 TOULON CEDEX

Horaires : Vous travaillerez à temps complet du lundi au vendredi sur la base de 7h15 par jour entre 8 heures et 17 heures 15

#### Date limite de dépôt des candidatures : 20 décembre 2024

Les candidatures (lettre de motivation, CV, du dernier entretien professionnel et de la dernière situation professionnelle) sont à adresser à l'attention de Madame Dominique ANDREOTTI, Vice-présidente du CCAS à l'adresse suivante :

Service des Ressources Humaines – 100, rue des Remparts – CS 20 813– 83051 TOULON cedex

ou par mail : [ressourceshumaines@ccas-toulon.fr](mailto:ressourceshumaines@ccas-toulon.fr)

**Référence de l'offre à mentionner : RCCAS/DRMGSRH/2024/12**

Les données personnelles collectées vous concernant sont réservées à l'usage de la Direction des Ressources Humaines du CCAS de Toulon.

Ces données seront conservées 2 ans, et ne pourront être utilisées dans un cadre autre que celui du présent traitement.

Conformément à la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, vous pouvez demander communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations vous concernant par voie postale : CCAS de Toulon – M. le Délégué à la Protection des Données - 100 rue des remparts, CS 20813 – 83051 Toulon Cedex ou par e-mail : [donnees\\_personnelles@ccas-toulon.fr](mailto:donnees_personnelles@ccas-toulon.fr)