

Offre d'emploi : Chef-fe du pôle PETREL H/F

Type de contrat : Titulaire ou CDD	Type de poste : catégorie : A corps¹ : IGE	Formation requise : 2 ans d'expérience
Durée du contrat : 2 ans	Rémunération : Selon expérience, sur la base de la grille de rémunération en vigueur à l'Université de Lyon²	Date de prise de fonction : 1/12/2022

La ComUE Université de Lyon est une Communauté d'universités et établissements (ComUE) qui rassemble 11 membres et 24 associés, et qui porte la coordination territoriale du site académique Lyon-Saint-Étienne. En soutien aux stratégies des établissements, l'Université de Lyon assure l'articulation et la cohérence des projets du site. Elle est également porteuse et pilote des projets pour le compte de ses membres et associés sur des sujets d'intérêt commun. Enfin, l'Université de Lyon contribue au rayonnement du site et à la promotion de son excellence en lien avec les collectivités, les tutelles et le monde socio-économique.

DESCRIPTION DU POSTE

Positionnement du poste : Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Ressources Humaines de l'Université Claude Bernard Lyon 1

Organisation du travail : temps complet, 37h30 par semaine

Lieu de travail : Pôle PETREL, Cité Administrative d'Etat 165 Rue Garibaldi 69003 LYON

Contraintes particulières de travail : Déplacements éventuels

Missions principales :

Le/la chef-fe de projet dirige le pôle PETREL et dans ce cadre est l'interlocuteur-riche unique du SREN et du SRE. Il/elle assure le recrutement et veille à la formation des agents placés sous son autorité. Il/elle est également correspondant-e CIR pour l'Université Lyon 1 et référent-e technique dans le cadre du

¹ Exclusivement pour les fonctionnaires

² Exclusivement pour les contractuels

Contrôle Interne Pension pour les 11 établissements cosignataires de la convention PETREL. Le pôle PETREL assure la gestion de toutes les activités liées à la retraite des fonctionnaires (pension, ancienneté, invalidité, réversion, correction d'anomalies).

Le/la chef-fe de projet travaille en lien avec les autres établissements, à la révision de la convention régissant l'organisation et les moyens dévolus au pôle mutualisé de gestion des retraites pour les 11 établissements d'enseignement supérieur du site Lyon Saint-Etienne (Pôle PETREL), dont la mise en place est effective depuis avril 2018.

- Mettre en oeuvre les objectifs du service des retraites de l'Education nationale (SREN) et du service des retraites de l'Etat (SRE)
- Assurer les missions de référent-e technique CIP (Contrôle Interne Pension) : coordination de la mise en oeuvre de la revue annuelle du contrôle interne au sein de l'ensemble des établissements du pôle
- Encadrer et former les gestionnaires RH du service
- Appliquer les dispositifs législatifs et réglementaires dans le traitement des dossiers
- Coordonner les demandes d'actes administratifs liées au traitement des dossiers
- Développer des outils de suivi de traitement des dossiers
- Instruire les dossiers de pension d'invalidité, réversion et conjoint invalide
- Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données
- Accompagner les usagers dans le règlement de situations spécifiques
- Finaliser la carrière des agents dans Petrel et mettre en place les bonifications et majorations de pension
- Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires
- Assurer le lien avec les établissements partenaires pour toute demande émanant du Service des Retraites de l'État
- Conseiller les gestionnaires RH de proximité, le cas échéant les DRH, en matière de gestion des situations individuelles, leur transmettre les informations réglementaires et juridiques
- Assurer la veille jurisprudentielle du domaine d'activité
- Contrôler les actes administratifs liés au traitement des dossiers, assurer l'appui juridique en la matière
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Participer à l'élaboration du bilan social, réaliser les enquêtes et études statistiques

Compétences techniques :

- Connaissances générales des ressources humaines
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la Fonction publique
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance de la réglementation relative aux régimes de retraites (particulièrement celui des agents de l'Etat).
- Connaissance de la réglementation sur les validations

- Connaissance générale de la réglementation sur les traitements
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Techniques de management
- Contrôle de gestion
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données

PROFIL RECHERCHE

Vous êtes issu(e) d'une formation Bac + 3 RH

Savoir être :

- Sens relationnel
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Capacité à gérer les situations sensibles et complexes
- Savoir communiquer

Savoirs :

- Encadrer / animer une équipe
- Savoir assurer une veille juridique complexe, en cours d'évolution
- Concevoir des tableaux de bord
- Rédiger des rapports et des documents
- Utiliser les techniques de conduite de réunion
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Conduire un entretien
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

CANDIDATURES

Renseignements sur le poste :

rh.recrutement@universite-lyon.fr

Envoi des candidatures :

Lettre de motivation + CV **exclusivement** par e-mail avant le **20/11/2022** minuit à rh.recrutement@universite-lyon.fr