

	FICHE DE POSTE		Code fiche	01
			Version	2025
1. Identification du Poste				
Intitulé du Poste		Technicien 3 ^{ème} Grade		
Intitulé de l'emploi		Technicien 3 ^{ème} Grade		
Métier		Management des Ressources Humaines		
Famille professionnelle		Management des Ressources Humaines		
Rattachement Hiérarchique		Division des ressources Humaines et des Affaires sociales Service de la formation et des affaires sociales		
2. Mission(s)				
- Assurer la gestion des dossiers de retraite et de partenaires sociaux du personnel de l'institut en veillant au respect des dispositions réglementaires				
3. Activités principales				
- Contribuer à la gestion des dossiers de retraite du personnel en pré-retraite ou des retraités - Préparer les actes et documents administratifs des dossiers de retraite et assurer la coordination avec les organismes de retraite - Assurer le suivi mensuel des cotisations et le rapprochement des états et actes relatifs aux cotisations avec l'organisme de retraite - Cordonner avec le Ministère de tutelle concernant la RCAR du personnel détaché - Vérifier l'état de prélèvement des cotisations du personnel vis-à-vis de la fondation et en assurer la transmission - Assurer la gestion et le suivi des dossiers de décès - Recueillir et traiter les réclamations du personnel et veiller à leur satisfaction - Assister la hiérarchie dans la réalisation des activités diverses de l'entité				
4. Relations Fonctionnelles				
Internes		Externes		
- Entités internes de l'IAV - Personnel - Personnel retraités et pré-retraites		- Ministère de tutelle - Partenaires institutionnels - Partenaires sociaux		
5. Profil requis : formation				
- BAC +2 en gestion des entreprises ou gestion des ressources humaines ou équivalent				
6. Qualification et compétences				
Type	Contenu			
Savoir	Règlementation relative à la gestion du personnel			
	Statut du personnel de la fonction publique			
	Législation en vigueur en matière de retraite			
Savoir - faire	Gestion des affaires et prestations sociales			
	Capacité d'analyse et de synthèse			
	Capacité d'argumentation et de persuasion			
	Formalisation de procédures et règles de gestion			
	Gestion des interfaces et des sollicitations			
	Maîtrise des outils bureautiques			
Savoir-être	Disponibilité, Sens du relationnel, Discrétion / confidentialité, Esprit d'équipe, Force de proposition,			