



Recrutement en application du décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié d'application de l'article L352-4 du Code général de la fonction publique relatif à l'emploi des personnes en situation de handicap

OFFRE D'EMPLOI Gestionnaire invalidité (F/H)

Direction ou service : Direction des affaires financières

Bureau/Département/mission/cellule/pôle et sigle : Service des retraites de l'éducation nationale (DAF E), Département des retraites et des cotisation (DAF E2)

Localisation administrative et géographique : 9 route de la Croix Moriau - 44351 GUERANDE Cedex

Catégorie du poste : A+ A B C

Points NBI : Sans objet

Domaine fonctionnel RMFP : Ressources humaines

Emploi de référence RMFP : Chargée / chargé des retraites

Contexte du recrutement : Poste vacant

Poste susceptible d'être vacant Création

Durée du contrat le cas échéant :

Date souhaitable de prise de fonction : 01/09/2025

Date limite de candidature : 23/05/2025

Télétravail possible : oui non

Management : oui non

Niveau d'expérience minimum requis :

Débutant (De 0 à 3 ans)

Confirmé

Expert

Description du poste : « vos missions en quelques mots » :

Au sein de la section des invalidités, vous instruirez les dossiers d'invalidité des fonctionnaires de l'éducation nationale, dans une équipe composée de 8 agents de catégorie B, sous la responsabilité d'un chef de section :

Missions principales :

1. Instruction des dossiers invalidité

- ✓ Instruire les demandes de pensions et proposer au service des retraites de l'Etat la concession des prestations d'invalidité après étude des pièces médicales des dossiers suivants :
 - Pensions civiles d'invalidité imputables et non imputables au service,
 - Allocations temporaires d'invalidité.

2. Missions transverses

- ✓ Préparer les dossiers d'avantages temporaires de retraites et allocations temporaires d'invalidité des maîtres du privé : numérisation des dossiers, réception et vérification des décisions avant envoi des dossiers,
- ✓ Assurer la relation usager,
- ✓ Assister et conseiller les services gestionnaires en académie,
- ✓ Gestion de la boîte mail fonctionnelle de la section : réponses aux questions premier niveau,
- ✓ Enregistrement des dossiers de pension

Profil recherché :

Vous disposez de notions concernant la réglementation administrative et le statut de la fonction publique.

Vous connaissez votre environnement professionnel (organisation des ministères, fonctionnement des instances médicales).

Vous êtes en capacité d'intégrer rapidement les principales notions relatives au droit à pension, à la réglementation invalidité ainsi qu'à celle concernant les congés et accidents de service.

Savoir-faire opérationnels :

- Aisance avec les outils informatiques et maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, messagerie),
- Capacité à appliquer les dispositions réglementaires,
- Capacité à identifier les priorités et à organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances,
- Capacité à travailler en équipe,
- Capacités rédactionnelles,
- Capacités d'analyse et de synthèse.

Savoir-être :

- Disposer de réelles aptitudes relationnelles, écoute, empathie, diplomatie,
- Faire preuve de capacités d'adaptation et de flexibilité,
- Respecter strictement le secret médical en application de l'article L.31 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Description de l'employeur : « qui sommes-nous ? » (1^{ère} partie)

Le service des retraites de l'éducation nationale (SREN) est responsable du pilotage des opérations de complétude des comptes individuels de retraite des fonctionnaires de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Il assure, pour le compte de certains services ultra-marins la complétude des comptes individuels de leurs personnels et le départ en retraite.

Il assiste et conseille les services dans la mise en œuvre du contrôle interne des processus de retraite et dans la qualité des comptes individuels de retraite.

Il instruit les dossiers de fonctionnaires en vue de la concession des pensions civiles d'invalidité et des allocations temporaires d'invalidité et assure une mission de formation, d'assistance et de conseil en matière de prestations d'invalidité.

Il est chargé de la validation des services de non-titulaires, du rachat des années d'études supérieures et des cotisations pour la retraite des personnels détachés auprès d'un organisme implanté à l'étranger ou auprès d'un organisme international, des personnels en congé de formation professionnelle ou d'inactivité pour études. Il instruit les dossiers d'affiliation rétroactive et assure les échanges avec les régimes de retraite. Il traite du contentieux relatif au droit à pension.

Il participe à la maîtrise d'ouvrage des différents SIRH.

Il est constitué du département des affaires générales, de la logistique, de la qualité des comptes et du contrôle interne et du département des retraites et des cotisations.

Description de l'employeur : « qui sommes-nous ? » (2^{ème} partie)

Le département des retraites et des cotisations est chargé de la mise en qualité des comptes individuels de retraite dans le cadre des procédures relevant de son champ de compétence. Il est composé de quatre sections. La section de l'invalidité en charge des pensions civiles d'invalidité imputable et des allocations temporaires d'invalidité, traite également des droits à prestation d'invalidité des maîtres et documentalistes contractuels ou agréés des établissements d'enseignement privés sous contrat.

La section des cotisations gère les procédures en lien avec des droits à pension. La section du dispositif renforcé de la qualité des comptes est compétente pour la mise à jour des comptes individuels des agents affectés dans les territoires ultra-marins nés à partir de 1969. Enfin, le pôle retraite TOSCA s'occupe de la mise en qualité des comptes individuels de retraite et des départs en retraite des agents d'outre-mer. Ce pôle est également chargé des affaires juridiques du service.

Conditions particulières d'exercice du poste :

Nous rejoindre, c'est :

- Un plan de formation diversifié

- Le Pass Education : un accès gratuit aux collections permanentes de plus de 160 musées et monuments nationaux
- Des restaurants administratifs et cafétérias
- Un appui en matière de recherche de logement locatif
- Une prise en charge adaptée si vous êtes en situation de handicap

Informations complémentaires :

Fondement juridique du recrutement :

Recrutement en application du décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié d'application de l'article L352-4 du Code général de la fonction publique relatif à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Vous serez recruté(e) pour une durée d'un an en qualité d'agent contractuel. A l'issue de cette période, vous pourrez être titularisé(e) en qualité d'agent public au regard de votre dossier et après un entretien avec un jury.

Ce mode de recrutement n'est pas ouvert aux agents ayant déjà la qualité de fonctionnaire.

Éléments de candidature :

Votre dossier de candidature devra comporter :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae détaillé,
- la photocopie des diplômes requis (baccalauréat ou titre ou diplôme classé au moins au niveau 4 ou qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes),
- le justificatif de la qualité de travailleur handicapé couvrant la durée totale du contrat (valable au moins jusqu'au 01/09/2026),
- Une copie de votre pièce d'identité française ou européenne en cours de validité.

Seuls les dossiers complets seront étudiés.

Le dossier de candidature est à transmettre au plus tard le **23 mai 2025** :

- A l'adresse mail : ac-recrutementboe@education.gouv.fr
- Ou par courrier postal, le cachet de la poste faisant foi :

Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche,
Ministère des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative
Secrétariat général
Service de l'action administrative et des moyens
Bureau des politiques de recrutement et de la GPEEC (SAAM A4)
110 rue de Grenelle,
75007 PARIS

Pour toute demande d'information relative à la procédure de recrutement, vous pouvez contacter :

- Mme Nathalie CHALUMEAU, adjointe à la cheffe du bureau des politiques de recrutement et de la GPEEC : ac-recrutementboe@education.gouv.fr / 01.55.55.26.64
- Mme Guillemette BONAFÉ : ac-recrutementboe@education.gouv.fr / 01.55.55.12.02

Pour toute demande d'information relative au poste, vous pouvez contacter : recrutement-daf@education.gouv.fr