



Profil de Poste

Gestionnaire de dossiers ARE/RAFP/attestations (H/F)

Ce recrutement est ouvert à toute personne, y compris reconnu
travailleur handicapé conformément au décret n°95-979 du 25 août 1995

L'Université Toulouse Capitole recrute un gestionnaire de dossiers ARE/RAFP/attestations (H/F).

TYPE D'EMPLOI : Poste de catégorie B (titulaire ou contractuel)

ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI :

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'Ecole d'Economie de Toulouse, l'Ecole de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

AFFECTATION STRUCTURELLE : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

La Direction des Ressources Humaines a pour mission de proposer et d'élaborer une politique de gestion et de pilotage des ressources humaines de l'Université dans le respect du dialogue social et de l'environnement de travail. Elle accomplit également les actes liés à la gestion administrative des personnels et accompagne les agents tout au long de leur carrière pour accomplir les formalités.

CONTEXTE DE TRAVAIL :

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, le gestionnaire de dossiers ARE/RAFP/attestations aura pour mission d'assurer les dossiers relatifs notamment au versement des ARE (Allocations Retour à l'Emploi), à l'établissement de l'attestation employeur destinée à Pole Emploi et à la mise en œuvre du processus RAFP (Retraite Additionnelle Fonction Publique).

MISSIONS :

- **Assurer la gestion et le suivi des dossiers d'allocataires aux allocations chômage (dans le cadre de l'existence d'un contrat adhésion aux URSSAF)**
 - Assurer l'instruction des dossiers à la lecture de la réglementation
 - Informer, recevoir et répondre aux sollicitations des allocataires, y compris pour les nouveaux allocataires pris en charge directement par le Pôle Emploi **à compter du 01/08/2018.**
 - Assurer la liquidation des dossiers et saisie dans le SI WINPAIE
 - Assurer l'instruction et la gestion complète des ARE des agents titulaires (suite à rupture conventionnelle, disponibilité, démission ...) dans le logiciel INDELINE.
- **Assurer la mise en œuvre de la régularisation de la retraite additionnelle de la fonction publique**
 - Identification des bénéficiaires en relation avec les établissements concernés (pour les intervenants extérieurs comme pour les personnels de l'université)
 - Identifier les montants à recouvrer ainsi que les montants à verser au nom de l'université.
 - Assurer le suivi des versements avec la Direction des Affaires Financières et l'Agence Comptable
 - Renseigner le site de la caisse des dépôts et consignations

- **Assurer la rédaction de l'attestation employeur destinée à Pole Emploi**
 - Collecter toutes les informations permettant de renseigner l'attestation employeur (état-civil du salarié – nature du contrat de travail – périodes de travail – quotité – motif de fin de contrat – salaires et primes.)
 - Saisie et transmission dématérialisée de l'attestation employeur sur Net-entreprises
 - Editer le document, le faire signer et le remettre à l'agent

COMPETENCES REQUISES :

LES SAVOIRS :

- Maîtriser le contenu de la convention chômage ainsi que le cadre réglementaire associé
- Savoir remplir l'attestation employeur destinée à Pole Emploi et connaître ses enjeux

LES SAVOIR-FAIRE :

- Rigueur et organisation
- Autonomie et réactivité
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Savoir accueillir et renseigner les allocataires
- Qualité d'écoute et de conseil
- Bonne pratique des outils informatiques (WINPAIE - INDELINE...)
- Diplomatie et patience

CONTRAINTES ET DIFFICULTES DU POSTE :

Evolution et complexité de la réglementation en vigueur en matière de droit d'indemnisation chômage.

Présence les 15 derniers jours du mois requise pour tenir compte des actualisations des allocataires

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

Poste de catégorie B ouvert aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi (cf article 1^{er} du décret 95-979 du 21 août 1995 modifié, relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique):

Le contrat est à durée déterminée, de droit public, à temps complet 12 mois, renouvelable, avec possibilité de titularisation à l'issue.

Rémunération brute mensuelle: 1607,31€ de traitement mensuel brut (en référence au 1^{er} corps des techniciens de recherche et de formation) + régime indemnitaire pour les titulaires et les personnes reconnues travailleur handicapé.

Date de prise de fonctions Dès que possible

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Laurence BOUCHET - Directrice des Ressources Humaines - 05 61 63 35 57

laurence.bouchet@ut-capitole.fr

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae**, - sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante:

ut1recrute@ut-capitole.fr

au plus tard le 30/04/2021

en rappelant l'intitulé exact de l'offre