

# GESTIONNAIRE CARRIÈRE

Code de la fiche : 0114

## » PRÉSENTATION

---

### » APPELLATIONS D'EMPLOI LES PLUS COURANTES

Gestionnaire /technicien/ne carrière et déclarations  
Gestionnaire /technicien/ne carrière  
Technicien/ne carrière et données sociales  
Technicien/ne régularisation de carrière

### » FINALITE

S'assurer de l'exactitude de la carrière du salarié par la régularisation de son compte individuel en vue de sa retraite.

### » PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS

Les assurés et les employeurs,  
Les partenaires institutionnels  
Les services internes : vérification comptable, contrôle, maîtrise des risques, travail social,  
Les experts réglementation, systèmes d'information...  
Les autres organismes de Sécurité sociale  
Les autres régimes de retraite

### » FORMATIONS

#### Institutionnelles

Être titulaire du *CQP* gestionnaire carrière

## » ACTIVITÉS

---

Instruit le dossier régularisation de carrière : analyse la carrière, recueille et étudie les pièces justificatives, et alimente le système d'information en vue de la reconstitution de la carrière de l'assuré

Informe, oriente et conseille les assurés / employeurs / partenaires : apporte des informations et des conseils, incite à l'utilisation des offres de service de la branche

Fiabilise les données (immatriculation, carrière, données sociales), détecte et corrige les anomalies, et signale les suspicions de fraude

## » COMPÉTENCES

---

### » SAVOIRS

Intégrer les principes fondamentaux de la Sécurité sociale et du service public, les missions et le système de pilotage de sa branche (*COG /CPG*)

Connaître les partenaires internes de la Sécurité Sociale et de la branche retraite, et les partenaires externes

Comprendre les interactions entre les différents services de l'organisme

Connaître la législation de l'assurance retraite, les procédures et les modes opératoires

Connaître les outils et applicatifs métiers, les différentes sources documentaires

Connaître l'offre de service

Connaître les procédures de maîtrise des risques

Connaître les techniques de communication

Comprendre les règles de déontologie, confidentialité et secret professionnel

Connaître son champ de compétence et l'étendue de sa délégation

### » SAVOIR-FAIRE (capacité à)

Appliquer la législation au regard des situations rencontrées

Utiliser les outils et choisir les applicatifs nécessaires à la gestion du dossier

Rechercher les informations utiles dans les bases documentaires

Gérer son activité en tenant compte des objectifs, moyens, contraintes et échéances

Analyser la demande de l'interlocuteur pour fournir une réponse adaptée

Déterminer le canal de contact le plus adapté à la situation rencontrée

Proposer l'offre de service et/ou d'action sociale la plus adaptée aux besoins et aux caractéristiques de l'assuré

Accompagner et conseiller l'assuré / l'employeur / le partenaire dans les démarches nécessaires, orienter vers le bon interlocuteur

Conjuguer la prise en compte de la situation de l'assuré/ employeur et/ ou partenaire et le respect des engagements de service de l'organisme

Assurer un contrôle efficace de son activité

Rendre compte à son encadrement et l'alerter à bon escient

Garantir la traçabilité des échanges dans les outils de suivi

Détecter les « carrières à risque » et appliquer les procédures correspondantes

Respecter les règles de confidentialité, de déontologie et de secret professionnel

### » SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL (capacité à)

Respecter les règles de neutralité, impartialité, égalité

Développer une écoute active et adapter sa communication et son comportement aux différents interlocuteurs

Fournir une réponse claire, appropriée et compréhensible

Travailler en équipe et avec un réseau de partenaires en partageant ses informations et en mettant ses savoir-faire au service du collectif

Intégrer et porter les valeurs de l'organisme et de l'Institution en donnant une image positive

Avoir le sens du service public