



Je suis

CE QUE JE FAIS

LA CARSAT SUD-EST RECRUTE !

**2 Assistants Administratifs Action Sociale (H/F)
CDD 5,5 mois**

RÉMUNÉRATION / NIVEAU

23 578 € bruts annuels sur 14 mois Niveau 3

LIEU DE TRAVAIL

Marseille (Siège 13005)
Direction Risques Professionnels & Accompagnement social
Département Ressources Accompagnement Social

DATE DE PRISE DE POSTE

Au plus tôt

#QUI SOMMES-NOUS ?

1 681 salariés en régions Paca et Corse qui concourent chaque jour à la réalisation d'une mission de service public essentielle.

3 grandes missions principales :

- > Le calcul et le paiement des pensions de retraite des salariés du régime général et travailleurs indépendants
- > L'aide et l'accompagnement des assurés fragilisés par un problème de santé ou de perte d'autonomie
- > La prévention des risques professionnels, de la santé et de la sécurité au travail

Des valeurs fortes :

- > Solidarité
- > Universalité
- > Équité
- > Respect

Si vous souhaitez, vous aussi, rejoindre un service public engagé pour ses usagers, n'hésitez plus, votre place est parmi nous !

[Découvrez nos missions !](#)

#POURQUOI NOUS RECRUTONS ?

Le département Ressources de l'Accompagnement Social, rattaché à La Direction de l'Accompagnement Social de la Carsat, est un service support qui aide à la délivrance des offres de services de l'action sociale : aides individuelles d'aide à la vie aux retraités les plus fragiles afin de favoriser le maintien à domicile et le vieillissement actif, soutien financier à des porteurs de projets en faveur des seniors, déploiement d'actions collectives de prévention, participation à l'amélioration des lieux de vie collectifs...

L'assistant(e) administratif(ve) action sociale assure le support administratif pour l'ensemble des départements de la Direction Accompagnement Social.

#QUELLES SERONT VOS MISSIONS ?

CONCRÈTEMENT, DANS VOTRE FUTUR QUOTIDIEN, VOUS SEREZ AMENÉ(E) À :

EFFECTUER DES MISSIONS DE SECRÉTARIAT :

- > Gestion du courrier entrant / distribution / numérisation,
- > Rédaction de courriers et publipostages,
- > Reporting (saisie / suivi),
- > Mise à jour des tableaux de suivi en lien avec les départements,
- > Missions ponctuelles de secrétariat à la demande des clients métiers.

EFFECTUER DES MISSIONS D'ORDONNANCEMENT ET DE FACTURATION :

- > Réalisation des mises en paiement sur l'outil interne,
- > Alimentation des tableaux de suivi en lien avec cette activité,
- > Échanges avec les partenaires internes pour assurer le bon déroulement des différents paiements.

EFFECTUER DES MISSIONS LIÉES AU CONVENTIONNEMENT

- > Rédaction des conventions (modèles),
- > Suivi du circuit de signature,
- > Suivi des échéances.

TOUTES CES ACTIVITÉS NÉCESSITENT DES INTERACTIONS RÉGULIÈRES AVEC LES DÉPARTEMENTS MÉTIERS.

#ÊTES-VOUS NOTRE PROCHAIN(E) Assistant Administratif action sociale (H/F)?

VOTRE PROFIL :

- > Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2 et disposez d'une expérience dans le domaine du secrétariat administratif et/ou comptable idéalement (ordonnancement, gestion des courriers, rédaction de conventions, ...).

VOUS AVEZ :

- > Des qualités relationnelles et un bon esprit d'équipe,
- > Une bonne capacité d'adaptation et d'écoute,
- > Vous êtes réactif(ve) et faites preuve de disponibilité,
- > La capacité d'adapter votre discours en fonction de votre interlocuteur,
- > La capacité à organiser votre activité en fonction des priorités,
- > Une bonne maîtrise des outils bureautiques et une capacité à s'adapter à des logiciels spécifiques.

#QUELS AUTRES AVANTAGES À POSTULER CHEZ NOUS ?

NOUS REJOINDRE, C'EST INTÉGRER :

- > Un organisme engagé (taux de formation de nos salariés en CDI sur 2022 de 84 %) et responsable en faveur de la parité (index d'égalité professionnelle femmes / hommes de 98 / 100),
- > Un service public qui place l'innovation au cœur de sa stratégie,
- > Un collectif qui donne du sens à vos missions.

LA CARSAT SUD-EST PROPOSE AUSSI :

- > La possibilité de télétravailler en fonction des activités réalisées,
- > Des tickets restaurant ou un restaurant d'entreprise (au siège),
- > Un Comité Social et Economique (CSE) dynamique avec des œuvres sociales avantageuses,
- > Une prime d'intéressement (versée au prorata temporis et en fonction des résultats de l'organisme),
- > Des RTT,
- > Une mutuelle d'entreprise et l'adhésion à une caisse de prévoyance,
- > La prise en charge de 75 % des frais d'abonnement aux réseaux de transport en commun.

#COMMENT NOUS REJOINDRE ?

PLUSIEURS ÉTAPES :

Si votre profil répond à nos besoins, vous serez invité(e) à :

- > Un entretien téléphonique avec une Chargée de Ressources Humaines,
- > Un entretien en présence d'une Chargée RH et de 2 représentants de la Direction qui recrute.

Pour postuler, envoyez votre CV et votre lettre de motivation en cliquant sur le lien suivant (seules les candidatures reçues via ce lien seront recevables) :

<https://urlz.fr/rUAN>

*Chaque candidat non sélectionné a la possibilité de demander un retour sur son entretien, ainsi que sur l'inventaire de personnalité réalisé.
La Carsat Sud-Est s'engage à respecter les principes d'équité et de non-discrimination dans le cadre de son processus de recrutement et à promouvoir la diversité et notamment l'intégration des salariés en situation de handicap au sein de ses équipes.*