
SECRETAIRE EN SECTEUR SOCIAL / CONSEILLER(E) SERVICES DE L'ASSURANCE MALADIE (CSAM) (H/F)



Nice Pertinax (06)



CDI



Rémunération annuelle brute sur 14 mois : **22 781 euros** (niv 3 – 215)



Protocole d'accord sur l'horaire variable

La Carsat, ça ne vous dit rien ? Il s'agit pourtant de **1802 salariés** qui interviennent dans les domaines de la **retraite**, de la **prévention des risques professionnels** et de **l'action sanitaire et sociale**.

Avec une **mission de service public essentielle**, nous proposons une information et des **services neutres, fiables et sans intérêt commercial**. La Carsat est aussi un **acteur du bien-vieillir** qui œuvre pour la **prévention de la perte d'autonomie des retraités et leur autonomie**.

Afin d'œuvrer pour un **service public de qualité et innovant**, la Carsat compte sur le **potentiel de ses collaborateurs**.

Au fait... pas besoin de passer un concours pour travailler chez nous ! Nous sommes un établissement privé chargé d'une mission de service public, nos collaborateurs ne sont pas fonctionnaires...

Alors n'hésitez plus, rejoignez-nous !

L'ENVIRONNEMENT DU POSTE

Afin de faire face aux charges de travail sur le département, notre service social des Alpes Maritimes, recherche son/sa conseiller(e) services de l'assurance maladie (CSAM), plus communément un/une secrétaire en secteur social pour le site de Nice - Pertinax.

Vous serez intégré(e) à une équipe composée de 18 AS, 4 CSAM, 1MO, 1MS et 2agents administratifs et serez sous la hiérarchie d'un manager opérationnel

VOS MISSIONS

Formé(e) et accompagné(e) par l'équipe, vous participerez activement au quotidien de votre service.

A ce titre, vous serez amené(e) à :

- > **Gérer la relation client :**
 - Renseigner et conseiller les assurés, par téléphone, mail, accueil physique concernant la législation, la situation de leurs dossiers, leurs droits et obligations vis-à-vis de l'organisme et les orienter si nécessaire vers les services compétents,
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique du public,
 - Donner aux assurés des réponses de premier niveau et si besoin les orienter vers d'autres personnes (assistants de service sociaux ou partenaires),
 - Contribuer à la démarche pro-active du Service Social (relances téléphoniques, appels sortants, courriers, enquêtes, sondages auprès des assurés et ou des clients...),
 - Réaliser les mises à jour administratives du dossier en veillant à la qualité des informations transmises,
 - Assurer la promotion des offres de services de la branche.
- > **Participer au quotidien de votre service :**
 - Transmettre, en interne, les éléments de premier niveau recueillis,
 - Gérer les rendez-vous des assistants de service social et éventuellement de l'encadrement
 - Assurer l'organisation et la logistique des réunions de service, d'informations collectives...,
 - Rédiger les comptes-rendus de réunion si nécessaire,
 - Assurer le suivi des tableaux de bord et des statistiques du service,
 - Contribuer à la gestion administrative du service : gestion du courrier papier et électronique interne/ externe, mise en forme de documents, classement et gestion de la documentation,
 - Contribuer à la gestion des flux de signalement : requêtes de l'Assurance Maladie, enregistrement et suivi des demandes,

A PROPOS DE VOUS ...

Vous êtes titulaire d'un BAC + 2 (BTS SP3S, BTS Secrétariat...) et vous avez une expérience réussie en secrétariat dans le secteur sanitaire et social.

VOS CONNAISSANCES / VOS QUALITES

- > Aisance relationnelle
- > Capacité d'adaptation
- > Capacité à adapter son discours en fonction de son interlocuteur
- > Capacité à organiser son activité en fonction des priorités
- > Maîtrise des outils bureautiques et capacité à s'adapter à des logiciels spécifiques
- > Vous êtes réactif(ve) et faite preuve de disponibilité

Nous avons éveillé votre intérêt ? Vous vous retrouvez dans le profil attendu ?

Alors n'hésitez plus et postulez avec CV et lettre de motivation à
<https://apply.humansourcing.com/f/p/n/fr/AAp/CSAM/CDI/06/CARSATSE>

LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

1. Je postule en ligne.
2. Au regard des critères présentés dans l'annonce, je suis invité(e) à échanger sur mon profil par téléphone.
3. En fonction de cet échange, je suis reçu(e) en entretien en visio par les membres du Jury.
5. Si ma candidature fait l'unanimité, j'intègre l'organisme le 01/12/2020.

Chaque candidat non sélectionné a la possibilité de demander un retour sur son entretien.

Conformément aux engagements pris par la CARSAT SE en faveur de l'intégration des personnes en situation de handicap, le poste est ouvert à tous.