



EMPLOI
**Gestionnaire administratif(ve) (F/H) pour le
service juridique- 1843**

TYPE DE CONTRAT
CDD de 5 mois et 3 semaines
AFFECTATION
Montpellier
Prise de fonction immédiate



La Carsat, ça ne vous dit rien ?

Il s'agit pourtant d'un organisme de sécurité sociale qui mène trois grandes missions de service public :

- La préparation et le paiement des retraites,
- L'accompagnement des assurés fragilisés,
- La prévention-tarifcation des risques professionnels.

D'un rayonnement régional, notre structure de droit privé de 800 salariés intervient auprès d'une pluralité d'acteurs : actifs, retraités et les entreprises.

Nous rejoindre, c'est intégrer des équipes impliquées et motivées au service des assurés, qui proposent une information et des services neutres, fiables et sans intérêt commercial.



Le contexte

Nous recherchons un gestionnaire administratif en renfort de notre équipe du service juridique retraite au siège de la Carsat L-R à Montpellier.



Quelles seront vos missions ?

Vous interviendrez en soutien de nos équipes où vous pourrez :

- Préparer des courriers recommandés,
- Gérer des jugements correctionnels,
- alimenter des fichiers et tableaux de suivi,
- gérer la boîte aux lettres des contentieux.
- Réaliser les mises à jour administratives des dossiers confiés, en veillant à la qualité des informations transmises,
- Réaliser des missions administratives, telles que la gestion des courriers entrants et sortants, pré-traitement de dossiers, tri et classement, etc.
- Participer à la prise en charge des activités prioritaires du service.

Qui recherchons-nous ?

- Vous disposez de solides compétences en secrétariat/administration acquises par la formation ou par l'expérience,
 - Vos capacités relationnelles vous permettent de vous adapter à des publics variés, souvent exigeants,
 - Vous savez travailler en autonomie et prendre des initiatives en tenant compte des objectifs et des échéances,
 - Organisé(e) et rigoureux(se) vous savez traiter et partager les informations et données avec méthode,
 - Vous maîtrisez les outils de communication (messagerie, échanges dématérialisés, etc.) et les outils bureautiques (Word, Excel).
- i**
- Vous disposez d'une première expérience et/ou d'une formation dans le domaine juridique.

Conditions particulières :

Conventionnellement, cette offre est ouverte uniquement aux candidats n'ayant jamais effectué de contrat au sein de la Carsat Languedoc-Roussillon.

Détails du poste

Rémunération :

1 808,34 € mensuels bruts mensuels (niveau 3).

En complément : Titres-restaurants, participation à la complémentaire santé obligatoire.

Lieu de travail

- Résidence administrative à Montpellier.

Le saviez-vous ?

En tant qu'employeur socialement responsable, la Carsat s'engage dans une politique active en matière d'intégration et de maintien dans l'emploi des personnes en situations de handicap. A la Carsat, seules les compétences et les motivations comptent.

A la lecture de cet appel à candidature, vous êtes intéressé(e) par ce poste et vous vous dites pourquoi pas moi ?

***N'hésitez plus ! Rendez-vous sur le site de
la Sécu Recrute
(Choisir localisation « Occitanie » et dans critères avancés et
type d'organisme choisir « CARSAT »)
jusqu'au 30/11/2024***

