

LIEU DE TRAVAIL

Montpellier (Centre-ville)

TYPE DE CONTRAT

CDD – 5 mois et 3 semaines

PRISE DE FONCTION

Immédiate

Gestionnaire administratif action sociale (F/H) - 1800



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-tarifification 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 :

L'action sociale gère l'ensemble des offres de services individualisées et collectives en faveur des retraités autonomes socialement fragilisés.

Ses actions s'articulent autour de trois axes : conseiller, financer et accompagner la vie à la retraite.



Vos principales activités :

En appui aux équipes spécialisées des services de l'action sociale, vous serez chargé de :

- exploiter les documents, d'étudier la recevabilité des dossiers d'aide à domicile.
- procéder à l'enregistrement des dossiers.
- assurer les commandes d'évaluations.
- assurer la saisie des factures.

Votre profil :

- Doté d'une première expérience significative réussie dans le domaine administratif, vous savez appliquer et respecter des méthodes et procédures de travail,
- Vous êtes reconnu pour vos facultés d'adaptation, de compréhension et votre capacité à identifier les informations essentielles d'une documentation,
- Vous témoignez d'une rigueur d'organisation, d'une rapidité d'exécution et d'une réactivité dans vos activités,
- Vous savez également prendre en charge des dossiers en autonomie,
- Vous faites preuve d'esprit d'équipe et respectez scrupuleusement les règles de réserve et de secret professionnel,
- Vous utilisez l'outil informatique (Word, Excel) avec aisance.

Conditions Particulières :

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

Votre rémunération :

- 1808 € mensuels bruts niveau 3.
- En complément : titres-restaurants et participation de l'employeur à la complémentaire santé obligatoire.

Votre candidature :

Elle prendra la forme :

- D'un CV
- D'une lettre de motivation

- La sélection se fera sur test et entretien.



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. À la Carsat, seules les compétences et les motivations comptent.

Nous avons éveillé votre intérêt ?
Vous vous reconnaissez au travers de cette offre ?

N'hésitez plus et postulez !

Rendez-vous sur notre site internet
(rubrique « Nous connaître » / « Nous rejoindre »)