

SECRETARIAT GENERAL

Département des Ressources humaines

APPEL A CANDIDATURE

Au sein de la Sous-Direction des politiques sociales maritimes, le Département de l'action sanitaire et sociale et des préventions recrute :

Gestionnaire des aides sanitaires et sociales H/F.

Catégorie C – Groupe RIFSEEP : 2

<p>Localisation</p>	<p>Site de Lorient 33 boulevard Cosmao Dumanoir 56327 LORIENT</p>
<p>Date de prise de poste souhaitée</p>	<p>Dès que possible</p>
<p>CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</p>	
<p>Présentation de l'employeur Établissement public administratif, l'Enim est un acteur majeur de la protection sociale maritime. Ce régime social obligatoire, dédié aux marins professionnels du commerce, de la pêche, de la plaisance professionnelle et des cultures marines :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ assure la prise en charge des soins en cas de maladie, accident du travail, invalidité et maternité ; ✓ gère le calcul et le versement de la retraite ; ✓ assure la gestion des carrières des marins et la relation employeurs ; ✓ prévoit et met en œuvre des actions sanitaire et sociale ; ✓ mène des campagnes de prévention des risques professionnels maritimes. ✓ <p>Les prestations familiales et sociales sont gérées par la Caisse maritime d'allocations familiales (CMAF).</p> <p>Mission de la structure Le Département de l'action sanitaire et sociale et des préventions est rattaché à la sous-direction des politiques sociales maritimes. Il a pour missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ proposer et mettre en œuvre la politique d'action sanitaire et sociale individuelle et collective du régime en faveur des marins actifs, des pensionnés et de leur famille ✓ proposer et mettre en œuvre les actions de prévention « maladie », vieillesse et aide aux aidants, de «handicap », correspondantes auprès des ressortissants et des entreprises maritimes ✓ proposer et mettre en œuvre les actions de prévention des risques professionnels et de la désinsertion professionnelle auprès des marins professionnels et des entreprises maritimes ✓ gérer les partenariats avec les institutions sociales, médico-sociales, inter-régimes concourant à ces domaines ✓ participer à la politique de communication, d'information, de « relation client » de ces domaines ✓ assurer le suivi budgétaire et financier de ces domaines. 	

Description de l'équipe

Placé sous l'autorité du chef du Département de l'action sanitaire et sociale et des préventions, le service est composé d'un adjoint(e), de 4 gestionnaires des aides sanitaires et sociales et d'1 charge des dossiers prévention.

LE POSTE

Position hiérarchique

Le gestionnaire des aides sanitaires et sociales est placé(e) sous l'autorité d'un adjoint(e) au chef du département.

Missions du poste

Au titre de l'action sanitaire et sociale

- ✓ réception, instruction des dossiers individuels de demandes d'aides au titre de l'action sanitaire et sociale déposés par les ressortissants du régime, classement des dossiers (aide financière spécifiques, secours de soutien aux familles de marins disparus ou périés en mer, aide-ménagère à domicile, aide à la précarité énergétique, ARSM, aide à l'accompagnement domicile, perte d'effets, etc.
- ✓ proposition de décision d'attribution ou de rejet de ces dossiers
- ✓ Mise en paiement des factures et des allocations des différentes aides individuelles
- ✓ Réalisation de courriers administratifs
- ✓ Assure l'accueil téléphonique de niveau 2 des assurés, et de niveau 1 pour les partenaires (DML, services sociaux etc...)
- ✓ participe à l'amélioration des procédures de prise en charge des dossiers
- ✓ gestion des indus d'ASS.

Spécificités du poste (facultatif)

En relations fonctionnelles avec

- ✓ les services de l'Etat chargé de la mer en métropole et outre-mer
- ✓ les Services sociaux maritimes
- ✓ les Organismes prestataires de services
- ✓ Ressortissants du régime
- ✓ Les Services financiers et comptables de l'ENIM

Compétences et ressources attendues

- ✓ Capacité à travailler en équipe
- ✓ Bonne connaissance des outils bureautique WORD et EXCEL
- ✓ Qualité relationnelle et rédactionnelle
- ✓ Connaissances des applicatifs Interne ENIM (UGIS, PENHIR, POP...), ceux de la CNAMTS et celui de la DAM (Astérie)

Ressources spécifiques

- ✓ Assurer le secrétariat de la commission d'action sociale
- ✓ Référente du projet « courriers égrenés » pour le DPAP
- ✓ Suivi et mise à jour des plannings utilisés par le DPAP (tâches de travail, congés...)
- ✓ Réalise les tableaux de suivi des aides sociales individuelles

INFORMATIONS ET MODALITES DE CANDIDATURES

Personne à contacter pour le poste

Marc HENTGEN – Chef du département ASS et préventions – 02 97 64 84 42 – marc.hentgen@enim.eu

Dépôt des candidatures uniquement par mail à : mobilite-drh.sg@enim.eu

Contenu du dossier de candidature à transmettre par courriel :

- CV actualisé (**avec situation administrative : titulaire, détaché, en disponibilité, CDD, CDI...**)
- Lettre de motivation
- 2 derniers entretiens professionnels et de formation (EPEF).