

**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 :**

**Un/Une Gestionnaire des dossiers de prévention.**

***Catégorie C - Groupe RIFSEEP : 2***

Localisation	<i>Site de Lorient</i>  33 boulevard Cosmao Dumanoir 56327 LORIENT
Date de prise de poste souhaitée	<i>Dès que possible</i>

**CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**

**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 :

- ✓ 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 ;
- ✓ accompagne les employeurs et les marins dans leur carrière ;
- ✓ prévoit et met en œuvre des actions sanitaire et sociale ;
- ✓ mène des campagnes de prévention des risques professionnels maritimes.

***Missions et organisation du Département de l'action sanitaire et sociale et des préventions***

Le Département de l'action sanitaire et sociale et des préventions (DPAP) est rattaché à la sous-direction des politiques sociales maritimes (SDPSM). Il a pour mission de :

- ✓ 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, des employeurs ;
- ✓ 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 de 4 gestionnaires des aides sanitaires et sociales et d'1 chargé des préventions.

## **MISSION ET ACTIVITES DU POSTE**

### ***Position hiérarchique***

Le (la) gestionnaire des préventions est placé(e) sous l'autorité du chef du département.

### ***Missions du poste et principales activités***

- Gestion, suivi et mise en œuvre des conventions en matière de prévention maladie (campagnes de dépistage des cancers, des examens de santé, de vaccination, PRADO, SOPHIA etc...), vieillesse, handicap, désinsertion professionnelle ;
- Participation aux réunions inter régimes et avec des partenaires sur les thématiques des préventions, représente l'Enim à ses instances ;
- Définitions des actions que l'Enim souhaiterait développées en propre et/ou en partenariat autour des spécificités du métier de marin (toxicité des matériaux, maladies de peau, etc ...) ;
- Assure l'accueil téléphonique de niveau 2 des assurés, et de niveau 1 pour les partenaires (DML, services sociaux etc..) ;
- Réalisation de courriers administratifs, de notes et rapport sur la prévention ;
- Instruction des dossiers : pertes d'effets en mer, prime de reclassement professionnel, prestations d'hébergement temporaire, subventions techniques au titre de la prévention ;
- Réceptionne, numérise et instruit, en soutien du service, les dossiers de demandes individuelles des assurés au titre de l'action sanitaire et sociale ;
- Gestion financière et suivi administratif de la relation conventionnelle pour la prévention des risques professionnels maritimes jusqu'au transfert de cette activité vers le Département ATMP ;
- Pilote du process prévention.

### ***Mission particulière***

- Référent(e) « archives » du département

### **Compétences et ressources attendues**

#### Savoir-faire requis

- Qualité relationnelle et rédactionnelle
- Savoir être autonome

#### Connaissances associées

- Organisation et missions de l'ENIM
- Connaissance de l'organisation de la sécurité sociale en matière de prévention
- Connaissance des politiques publiques de prévention

#### Ressources générales

- Bonne connaissance des outils bureautique WORD et EXCEL
- Se rendre disponible et être réactif

#### Ressources spécifiques

- Connaissances des applicatifs Interne Enim, ceux de la CNAMTS et de la DAM (Astérie)
- Maitrise du logiciel BO/BI et de l'applicatif UGIS

### **CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE**

#### **Conditions d'exercice**

Eligible au télétravail

### **INFORMATIONS ET MODALITES DE CANDIDATURES**

#### **Personne à contacter pour le poste**

**Marc HENTGEN, Chef de département Action Sanitaire et Sociale et des préventions (DPAP),**  
02 97 64 84 42 - [marc.hentgen@enim.eu](mailto:marc.hentgen@enim.eu)

**Dépôt des candidatures uniquement par mail à : [mobilite-drh.sg@enim.eu](mailto:mobilite-drh.sg@enim.eu)**

Contenu du dossier de candidature à transmettre par courriel :

- Fiche de candidature pour une mobilité interne + CV actualisé

sinon

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