

SECRETARIAT GENERAL

Département des Ressources humaines

APPEL A CANDIDATURE

**Au sein de la Sous-Direction des Politiques Sociales Maritimes, le
Département Santé recrute :**

1 Responsable du pôle Prestations espèces

Catégorie B – Groupe RIFSEEP : 2

Localisation	<i>Lorient</i>
Date de prise de poste souhaitée	<i>Postes vacants – 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.

Mission de la structure

Placé sous l'autorité de la sous-direction des politiques sociales maritimes (SDPSM), les missions du Département des politiques sociales maritimes de santé (DPS) –site de Lorient consistent à :

- ✓ ordonnancer des prestations en nature et en espèces en faveur des marins actifs ou pensionnés, ainsi que de leurs ayants droit, prévues au titre des assurances maladie, maternité, paternité, accident, invalidité ;
- ✓ gérer les relations avec les assurés et les professionnels de santé ;
- ✓ mettre en œuvre des contrôles administratifs auprès des assurés et des professionnels de santé.
- ✓ Instruire les dossiers de Complémentaire Santé Solidaire (CSS)

Description de l'équipe

Placé sous l'autorité de la cheffe du DPS, le DPS est doté de 56 agents équivalent temps plein (ETP). Il comprend :

- ✓ 1 Pôle Transverse en charge de la gestion administrative et technique
- ✓ 7 pôles de production : 1 pôle Frais de Santé/ Flux Internes (instruction et liquidation des feuilles de soins papier), 1 pôle Prestations Espèces (instruction et liquidation des dossiers d'indemnités journalières et d'allocations), 1 pôle CSS (instruction des demandes de complémentaire santé solidaire), 1 pôle Gestion des bénéficiaires, 1 pôle PETRI (expertise transverse et relations internationales), 1 pôle frais de santé flux externes, 1 pôle gestion du risque.

LE POSTE

Position hiérarchique

Agent placé sous la hiérarchie directe de la responsable de la cheffe de département santé

Missions du poste

Poste d'encadrement et de gestion du pôle chargé de traiter les prestations en espèces (PE) et différentes allocations.

Principales activités :

- ✓ Vérifier l'harmonisation des procédures de traitement des dossiers
- ✓ Instruire les dossiers nécessitant une analyse approfondie au plan technique ou réglementaire
- ✓ Assurer la liaison avec les assurés, les armements, les antennes médicales, les délégations comptables et les services extérieurs
- ✓ Assurer toutes tâches confiées par la cheffe de département

Spécificités du poste

- ✓ Mener les entretiens professionnels et de formation des agents qu'il encadre
- ✓ Travailler en équipe et s'assurer de la continuité de service
- ✓ Contrôler et signer les courriers sortants (décisions de qualification, notifications SCM)
- ✓ Pilote du processus « traiter les prestations en espèces »
- ✓ Réaliser les recettes techniques sur l'outil PE et être force de proposition sur l'évolution de l'outil.
- ✓ Manager l'activité et l'écoulement de la charge
- ✓ Suivre les indicateurs et les tableaux de bord collectifs et individuels

Compétences et ressources attendues

Savoir-faire requis

- ✓ Etre capable de s'adapter à l'évolution de la réglementation ou aux techniques de production
- ✓ Savoir travailler en autonomie dans la gestion des dossiers
- ✓ Capacité à encadrer

Connaissances associées

- ✓ Relations fonctionnelles avec les services internes du centre, antennes médicales ou délégations comptables
- ✓ Relations fonctionnelles avec les services de l'Etat externes au centre (DML)
- ✓ Relations fonctionnelles avec des tiers (employeurs, SSM...)

Ressources générales indispensables

- ✓ Qualités relationnelles et rédactionnelles
- ✓ Sens confirmé de l'organisation du travail
- ✓ Discrétion et neutralité

Ressources spécifiques

- ✓ Volonté de se tenir à niveau en matière d'évolutions techniques et réglementaires

INFORMATIONS ET MODALITES DE CANDIDATURES

Personne à contacter pour le poste

Christelle VICTORIA, Cheffe du DPS : 0297353884 ou christelle.victoria@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).

Date limite de candidature : 13 juillet 2024