



Fiche de poste Expert(e) Technique Gestion des Droits

(Niveau 5A)

La Caisse des Français de l'Étranger est un organisme autonome de Sécurité sociale placé sous l'autorité des Tutelles, Ministère de la santé et Ministère du budget. Elle compte 220 salariés qui gèrent la protection sociale, maladie maternité et accident du travail ainsi que la gestion du fichier de l'assurance vieillesse des Français résidant à l'étranger.

Rattaché(e) au responsable du service de la Gestion des Droits, l'Expert GDD a pour mission de :

- Produire les supports de formation et les consignes/process nécessaires aux équipes ;
- Être le relai du management sur l'aspect technique ;
- Assister autant que de besoin les techniciens dans le traitement des tâches quotidiennes et assurer le bon fonctionnement technique de l'équipe ;
- Renseigner et analyser les indicateurs du service ;
- Suivre et améliorer le fonctionnement de son périmètre ;
- S'assurer de la bonne tenue des délais, le cas échéant participer à la production ;
- Rendre compte à sa hiérarchie et proposer des actions d'optimisation ;
- Organiser et gérer l'activité et les moyens de son secteur pour atteindre les objectifs, respecter les échéances dans une logique d'optimisation des ressources ;
- Déterminer et gérer les priorités de son secteur ;
- Prendre des décisions dans son périmètre de délégation ;
- Mettre en place des actions d'animation des équipes, par le biais de réunions ou groupes de travail ;
- Réaliser des appels ou courriels sortants, des enquêtes et sondages auprès des usagers/clients et adresser la documentation nécessaire ;
- Identifier et remonter à sa hiérarchie les besoins d'information, d'aide et de formation de ses collaborateurs ;
- Prendre en compte la santé au travail, remonter toute suspicion de risques psychosociaux ;
- Alerter sa hiérarchie sur les problèmes dont la résolution n'est pas de sa compétence ;
- Utiliser les outils RH en œuvre dans l'organisme ;
- Mettre en œuvre des techniques de conduite de projet dans un projet transversal ;
- Respecter les règles de confidentialité, de secret professionnel et de déontologie.



Compétences :

Savoir :

- dans le domaine de la législation et de la réglementation applicable à la CFE ;

Savoir-Faire :

- Connaissance du système informatique (S2000) notamment l'exploitation des situations comptables ;
- Être à l'aise avec les outils bureautique ;
- Connaissance de la GED.

Savoir-Faire Relationnel :

- Être à l'écoute et disponible ;
- Être pédagogue avec une équipe.

Formation

Bac.

Une expérience dans le domaine de la santé, de la protection sociale et la prévoyance serait un plus.

Conditions particulières

Poste à pourvoir dès que possible

Poste basé à Rubelles.

La sélection comporte un, voire deux entretiens.

Contact

Les dossiers de candidatures (lettre de motivation + CV) sont à transmettre à l'adresse mail : recrutement@cfe.fr jusqu'au 26 février 2021.