



Fonds d'Indemnisation des Victimes de l'Amiante

Le FIVA est un établissement public national à caractère administratif, créé par la loi de financement de la sécurité sociale du 23 décembre 2000 et le décret du 23 octobre 2001. Il a pour mission d'indemniser les victimes de l'amiante. L'établissement est placé sous la tutelle des ministres chargés de la Sécurité Sociale et du Budget.

Bagnolet, le 04/07/2019

OFFRE D'EMPLOI – CDD

Poste	Assistant(e) juridique – SERVICE INDEMNISATION (F/H)
Emploi type	Assistant(e)
Type de contrat :	<ul style="list-style-type: none">• Détachement de la fonction publique,• Contractuel en CDD de droit public – juillet à décembre 2019 Rémunération selon expérience professionnelle et niveau de formation en référence à la grille des agences sanitaires (catégorie 3 d'emplois)
Localisation	36 avenue du Général de Gaulle à Bagnolet (93175) – M° Gallieni, ligne 3
Prise de fonction	Juillet 2019

DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR :

Intégré(e) au service indemnisation, l'assistant(e) juridique a pour mission :

- Ouverture / création de dossiers pour les demandes d'indemnisation (création du dossier, enregistrement et contrôle des données enregistrées sur le logiciel interne...),
- Rédaction des premières lettres d'instruction des dossiers (à l'attention des victimes, ayants-droits et organismes de sécurité sociale),
- Identification de dossiers devant faire l'objet d'un suivi particulier (dispositif de suivi personnalisé notamment),
- Transmission des dossiers au service médical du FIVA ou aux juristes et gestionnaires indemnisateurs du service,
- Alimentation de tableaux de bord dans le cadre d'un reporting d'activité,

Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles :

L'assistant(e) juridique est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable du service indemnisation et en son absence de l'adjoint du service.
Il collabore avec l'ensemble des membres de l'équipe indemnisation et les autres services du FIVA.

PROFIL RECHERCHE :

Formation / Expérience professionnelle :

- Formation Bac à Bac +2 ou équivalent (secrétariat, assistantat)
- Expérience professionnelle d'au moins 1 an

Qualités/ Aptitudes

- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Rigueur
- Sens du travail en équipe
- Pack office, bureautique

CANDIDATURE

Pour postuler à cette offre, merci de faire parvenir votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail à : recrutement@fiva.fr

Date limite de dépôt des candidatures : **26 juillet 2019**

