



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 02/09/2019

OFFRE D'EMPLOI – CDD

Poste	Assistant(e) médico-administratif(ve) – SERVICE MEDICAL (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 – contrat d'un an 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 Montreuil sous Bois (93100) à compter d'avril 2020
Prise de fonction	Sept / oct 2019

DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR :

Intégré(e) au service médical, l'assistant(e) médico-administratif(ve) a pour mission :

- 1. Prise en charge de l'assistantat administratif du service médical (7 agents)**
 - Appui à l'encadrement du service médical sur des travaux spécifiques (tri des pièces pour expertises médicales internes et externes, mise à jour et suivi des tableaux de bord) dans le cadre de la continuité de service,
 - Participation aux opérations techniques de numérisation des dossiers,
 - Traitement du courrier arrivé et départ, gestion des appels.
- 2. Prendre en charge le processus de traitement informatisé de l'information reçue via une plateforme spécialisée dans le cadre de l'expérimentation conduite avec les caisses de sécurité sociale**
 - Relevé des mails réceptionnés et vérification des données dans la base informatique interne,
 - Saisie des informations contenues dans les tableaux reçus et mise à jour du tableau de suivi,
 - Transmission des données récoltées et exploitées aux autres services concernés, en lien étroit avec le service indemnisation en vue de la phase de traitement de l'information,
 - Contribution aux envois de formulaires pour les dossiers spécifique.
- 3. Traitement des déclarations de maladie professionnelle (DMP) auprès des organismes de sécurité sociale**
 - Vérification de la pertinence des déclarations en fonction des données et/ou en relation avec l'ingénieur expert technique,
 - Recueil des documents essentiels pour la déclaration.
- 4. Remplacement ponctuel de l'assistante de la Commission d'Examen des Circonstances de l'Exposition à l'Amiante en cas d'absence.**

Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles :

L'assistant(e) juridique est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable du service médical (MCC) et de son adjoint(e)



PROFIL RECHERCHE :

Formation / Expérience professionnelle :

- Formation Bac à Bac +2 ou équivalent (secrétariat, assistantat, bureautique)
- Expérience professionnelle dans l'assistant administratif ou médical et fonctions support

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 : **30 septembre 2019**