



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.

Montreuil, le 28/10/2021

OFFRE D'EMPLOI – CDD 1 AN

Poste	Assistant(e) juridique – SERVICE CONTENTIEUX INDEMNITAIRE (F/H)
Emploi type	Assistant (catégorie 3 d'emplois)
Type de contrat :	<ul style="list-style-type: none">• Détachement de la fonction publique,• Contractuel en CDD de droit public - décembre 2021 à Décembre 2022 Rémunération selon expérience professionnelle et niveau de formation en référence à la grille des agences sanitaires
Localisation	Tour Altaïs – 1 place Aimé Césaire, Montreuil (93100) Accès métro : station Mairie de Montreuil, ligne 9
Prise de poste	Décembre 2021

DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR :

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

1. Assurer l'assistanat et le secrétariat administratif du service contentieux :

- Traiter les avis de recours et les avis d'audience : réception et enregistrement dans le tableau de suivi,
- Gérer les arrêts : scanérisation des arrêts, enregistrement dans le tableau de suivi,
- Préparer les bordereaux et provisions des avis de recours,
- Impression des pièces adressées par mail par les avocats (conclusion, pièce, bordereaux...).

2. Assurer l'assistanat juridique du service contentieux :

- Garantir les délais d'envoi des bordereaux du FIVA,
- Reporting des audiences à venir,
- Saisie des avis de recours et convocations des dossiers « renvoi cassation »,
- Renseigner les tableaux de suivi du contentieux (dossiers externalisés ou non externalisés), en collaboration avec les avocats du Fiva,
- Contribuer à la gestion des dossiers archivés et/ou en cours d'archivage, en particulier pour les demandes de dossiers en retour.

Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles :

L'assistant(e) juridique est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable du service contentieux indemnitaire et en son absence de l'adjoint au responsable du service contentieux indemnitaire.

Il collabore avec l'ensemble des membres de l'équipe contentieux indemnitaire mais également avec les autres services du FIVA.



PROFIL RECHERCHE :

Formation / Expérience professionnelle :

- Formation de niveau bac. à bac + 2/3 en secrétariat/bureautique, assistantat spécialisé, droit. Profil ESAS / ENADEP souhaité.
- Expérience professionnelle de minimum 2 ans en secrétariat/assistantat juridique, fonctions administratives de support.
- Maîtrise du pack office

Qualités/ Aptitudes :

- Sens des priorités et de l'organisation compte tenu de la volumétrie des contentieux,
- Rigueur et fiabilité,
- Capacité à concilier travail en équipe et autonomie dans le travail.

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 : **19 novembre 2021**

