



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 07/06/2021

### **OFFRE D'EMPLOI – CDD**

Poste	<b>Assistant(e) du service médical et de la CECEA</b>
Emploi type	Assistant(e)
Cat. d'emplois	3
Type de contrat :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contractuel de droit public – contrat de juillet 2021 à décembre 2022</li><li>• Rémunération selon expérience professionnelle et niveau de formation en référence à la grille des agences sanitaires</li><li>• Détachement de la fonction publique,</li></ul>
Localisation	Tour Altaïs – 1 place Aimé Césaire, Montreuil (93100) – Accès métro : station Mairie de Montreuil, ligne 9
Prise de poste	Juillet 2021

#### **DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR :**

Le service médical joue un rôle essentiel dans le processus d'indemnisation des victimes de l'amiante. A partir des documents transmis par ces dernières afin de constituer leur dossier au Fiva, il analyse sur pièces et évalue tous les préjudices subis selon un barème médical spécifique. Il instruit les dossiers qui seront examinés par la CECEA, rédige et prépare les argumentaires médicaux nécessaires dans le cadre des actions contentieuses

#### **L'assistant(e) du service médical et de la CECEA a pour mission :**

- 1. La prise en charge de l'assistantat de la CECEA (Commission d'examen des circonstances de l'exposition à l'amiante)**
  - Constitution des dossiers de la CECEA,
  - Participation aux opérations techniques de numérisation des dossiers et des CD de scanner,
  - Demande et suivi des relances des pièces demandées par le médecin et l'ingénieur rapporteur,
  - Préparation et suivi des séances de la Commission,
  - Participations aux réunions des Commissions et rédaction des avis,
  - Suivi des demandes d'évolution de l'outil SICOF.
- 2. La prise en charge de l'assistantat du service médical**
  - 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, suivi des dossiers Mesopath) dans le cadre de la continuité de service,
  - Participation aux opérations techniques de numérisation des dossiers et des CD de scanner,
  - Appui à l'encadrement des expertises judiciaires et de leur suivi,
  - Traitement du courrier arrivé et départ, gestion des appels, gestion des matériels et stocks.



### 3. Le traitement des déclarations de maladie professionnelle (DMP) auprès des organismes de sécurité sociale

- Vérification de la pertinence des DMP en fonction des données et/ou en relation avec l'ingénieur expert technique,
- Collation des documents essentiels pour la DMP,
- Saisie de l'attestation FIVA appuyant la DMP depuis SICOV et saisie en ligne de la DMP,
- Mise à jour du tableau de suivi.

#### **Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles :**

L'assistant(e) est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable du service médical et de son adjoint et contribue au fonctionnement du service en binôme avec une autre assistante.

#### **CONTRAINTES PARTICULIERES DU POSTE :**

Fonction parfois soumise à des pics d'activités.

#### **PROFIL RECHERCHE :**

##### **Formation / Expérience professionnelle :**

Diplôme en secrétariat / assistantat / bureautique (Bac à Bac + 2).

Expérience souhaitée de l'assistantat administratif ou médical et fonctions support.

##### **Qualités/ Aptitudes**

- Rigueur, fiabilité, autonomie,
- Communication avec les interlocuteurs internes et externes
- Sens de l'organisation et des priorités,
- Maîtrise de l'environnement Windows,
- Curiosité intellectuelle

#### **CANDIDATURE**

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

Date limite de dépôt des candidatures : **17 juin 2021**

