

**Poste à  
pourvoir**

AGENT ADMINISTRATIF H/F

**Lieu**

Villeneuve d'Ascq

**Référence**

ADMIN

**Contrat**

CDI

**Missions**

La CARSAT Nord-Picardie, organisme de Sécurité Sociale de 1600 salariés renforce ses équipes administratives.

Vous découvrirez différents services et activités, dans le cadre de votre parcours professionnel. L'objectif : vous former au métier de Technicien retraite et ainsi contribuer à notre mission de service public.

Dans ce cadre, vous prendrez en charge les activités suivantes :

- L'ouverture, le tri, la ventilation dans les services et l'expédition des courriers
- La numérisation et l'indexation des documents permettant une mise à disposition immédiate pour le traitement par les services
- La gestion de la relation client par téléphone : prise en charge des appels entrants afin d'apporter une réponse de 1er niveau ou orienter la demande vers les services compétents
- L'analyse et la réponse aux courriers et mails des assurés
- La vérification de la conformité et/ou la recevabilité des pièces fournies
- L'enregistrement des données nécessaires au traitement ou à l'actualisation des dossiers des assurés sur le système d'information dédié
- Le traitement de dossiers simples dans le respect de la réglementation et des procédures en vigueur

Selon votre profil et vos motivations, nous vous proposerons la possibilité d'intégrer notre organisme en CDI ou CDD.

**Profil**

Vous possédez au minimum une expérience administrative d'un an dans le secteur tertiaire et vous maîtrisez les outils du pack office.

Vous savez répondre à des objectifs de productivité et de qualité.

Vous savez collaborer en équipe et vous adapter aux méthodes de travail.

**rémunération**

1592,83 € brut mensuel sur 14 mois

La rémunération est calculée sur une base de 12 salaires mensuels, plus deux mois correspondant à la prime de vacances et la gratification annuelle (hors prime d'intéressement)