

Poste à pourvoir

Secrétaire (H/F)

Référence : SECSOC DOUAI

Lieu

DOUAI

Contrat

CDI

Environnement

La Carsat Nord - Picardie, organisme de droit privé, fait partie de l'institution « Sécurité Sociale ». Elle emploie plus de 1600 agents répartis sur 5 départements (Nord, Pas de Calais, Somme, Aisne et Oise) et 2 régions administratives. Orientée autour des valeurs de Solidarité et de Service Client, ses principales missions sont la retraite, l'accompagnement social, la gestion des risques professionnels et la santé au travail.

Missions

Au sein du Service Social de Douai, sous la responsabilité du Responsable de département, vous travaillerez au sein d'une équipe de secrétaires sociales et en collaboration avec les assistantes sociales.

Votre mission principale sera de contribuer au bon fonctionnement et à la bonne organisation logistique du service.

Vous assurez l'accueil téléphonique des assurés. Après avoir analysé leurs demandes, situations et critères, vous leur proposez des offres de services individuelles adaptées et les orientez dans leurs démarches. Vous avez un rôle de conseil auprès des assurés.

Vous assurez la gestion du courrier interne/externe, la gestion des boîtes mails et rédigez les courriers et documents du service. Vous planifiez et organisez les réunions, les rendez-vous et les visites à domicile des assistantes sociales.

Vous assurez la préparation et le suivi des dossiers et contribuez au traitement des situations (démarches administratives, relations partenaires, transmission d'informations...). A l'aise avec les outils informatiques, vous participez à la bonne alimentation des applicatifs métiers en veillant à la qualité des informations et des données saisies. Vous êtes également capable de traiter des requêtes.

Profil

Vous êtes titulaire au minimum d'un Bac+2 dans le domaine du secrétariat.

Grâce à une première expérience professionnelle comme secrétaire (idéalement dans le domaine médico-social), vous avez développé de réelles compétences dans le métier. Votre autonomie et vos facilités d'adaptation vous permettront d'organiser votre activité en fonction des impératifs et des aléas du service. Vous démontrez de réelles qualités

réactionnelles et êtes capable de rédiger, synthétiser, mettre en forme un document (compte-rendu, note, courrier...) et effectuer une prise de notes en direct.

Votre aisance relationnelle vous permettra d'entretenir des relations constructives avec les principaux correspondants. Vous êtes capable d'analyser la demande de l'interlocuteur, d'appliquer les procédures et de rechercher les informations adéquates.

Au-delà d'une bonne pratique des outils bureautique, vous devrez savoir vous adapter à différents logiciels informatiques pour planifier les rendez-vous et suivre les dossiers.

Disponibilité, rigueur, goût du travail en équipe et discrétion sont des qualités indispensables dans l'exercice de la fonction.

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).

Contact

Merci d'adresser votre candidature à : recrutement@carsat-nordpicardie.fr