

NOTE DE SERVICE GENERALE N° 027-2023	Le 18 janvier 2023
Emetteur : Direction de l'administration du personnel et du juridique	
1 POSTE DE GESTIONNAIRE PSSP - CDI TEMPS COMPLET – H/F -	

Organisme de droit privé chargé d'une mission de service public, la MSA POITOU, 340 salariés, protège l'ensemble de la population agricole (exploitants, salariés et employeurs) des départements des Deux-Sèvres et de la Vienne. La MSA POITOU, en sa qualité de guichet unique, gère l'ensemble des branches de la sécurité sociale (assurance maladie, prestations familiales et sociales, assurance retraite, accidents du travail et maladies professionnelles) et le recouvrement des cotisations sociales. La MSA POITOU assure également le suivi en santé au travail et mène des actions de prévention des risques professionnels. La MSA POITOU déploie une politique d'action sanitaire et sociale répondant aux besoins des populations vivant sur les territoires ruraux.

Lieu de travail : POITIERS

Affectation : Service CONTENTIEUX

Principales missions

La personne retenue aura pour principales missions :

- Assurer la gestion et le suivi des dossiers et des procédures contentieuses et judiciaires notamment en effectuant toute recherche d'élément de droit ou de fait,
- Assurer le suivi des procédures collectives, de l'acte introductif d'instance jusqu'à la conclusion du plan d'apurement, en relation avec les différents professionnels du monde judiciaire (mandataire, greffe, etc.)
- Assurer le traitement des dossiers contentieux des assurés qu'il s'agisse de cotisations impayées ou du recouvrement forcé des indus de prestations,
- Engager toute action de nature à éviter la prescription des créances dont est détentrice la MSA POITOU en réalisant la saisine des juridictions compétentes et faire tout acte administratif nécessaire auprès des greffes des juridictions pour mettre au rôle le dossier,
- Engager toute opération de recouvrement forcé ou de garantie en vue de la préservation des droits de la MSA POITOU notamment notifier toute opposition à tiers-détenteur auprès de tiers d'assurés débiteurs,
- Prendre en charge la relation téléphonique du service contentieux en lien avec l'ensemble des collaborateurs de ce service dans le cadre du suivi des actions contentieuses diligentées, et apporter le conseil nécessaire en fonction de la situation,
- Renseigner au sein des tableaux de bord mis en place par l'encadrement toute information sur la gestion ou le suivi des dossiers contentieux,
- Réaliser toute opération technique (affectation RAC) issue des opérations de recouvrement forcé,
- Mettre en œuvre des procédures opératoires (informatiques, réglementaires et administratives) et participer à l'écriture de modes opératoires sous le contrôle du coordonnateur,
- Assurer la transmission des informations aux autres services de la MSA et autres organismes.
- Réaliser si besoin des missions spécifiques dans le cadre des activités du service contentieux,
- Participer
 - à l'amélioration continue de la qualité avec l'appui du coordonnateur et de l'encadrement (remontée des dysfonctionnements, traitement des anomalies, dispositif de contrôle interne).
 - au côté du coordonnateur ou de l'encadrement du service à la rédaction de modes opératoires ou de processus de travail ainsi qu'aux travaux relatifs au contrôle interne
 - à la formation des nouveaux arrivants en lien avec l'appropriation du poste de travail

Cet emploi s'inscrit dans la procédure d'entraide intra ou inter services.

Profil Recherché

- Vous avez des connaissances avérées dans le domaine juridique, notamment dans le cadre de la procédure civile et voies d'exécution,
 - Vous avez une première expérience professionnelle avérée dans un service contentieux d'une entreprise ou d'un organisme de sécurité sociale,
 - Vous disposez de savoirs relationnels, d'un sens du service et vous respectez les règles de confidentialité et d'égalité de traitement des dossiers,
 - Vous savez gérer les priorités, vous êtes autonome, organisé, curieux,
 - Vous êtes à l'aise dans la négociation et la relation téléphonique et savez être ferme, dans un esprit d'écoute,
 - Vous maîtrisez les logiciels et outils bureautiques et vous savez travailler avec des documents dématérialisés.
 - Vous avez une bonne capacité d'analyse et de synthèse, pour rendre compte et être force de proposition,
 - Vous avez le sens de la qualité de service et de la coopération au sein d'un collectif de travail (équipe et caisse)
 - Vous savez être autonome et être pro-actif dans votre travail
- Bac +3 en droit ou équivalence,

Classification :

- Emploi type : **Gestionnaire PSSP 1^{er} degré** -
- **Niveau 3** - Coefficient de base : **173** - Référence emploi : **13c1**
- Salaire brut annuel (13 mois) : **23715,06 €**

Avantages annexes : participation employeur à la complémentaire santé, aux frais de déjeuner, CSE, horaires variables, RTT, télétravail partiel possible.

Date de prise de fonction : à partir du 1^{er} mai 2023

Les personnes intéressées adressent **leur candidature jusqu'au 28 février 2023** la MSA POITOU -à la MSA POITOU <https://jobaffinity.fr/apply/5qskdroczyurp4kpjg>

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à Mr Nicolas DESCHAMPS au 05 49 43 86 78 ou à Mme Emmanuelle HAY au 05 49 06 30 26

Le Directeur Général

Pierre PIGEON

