

NOTE DE SERVICE GENERALE N°047 – 2024	Le 23 mai 2024
Emetteur : Direction des ressources humaines et des moyens de l'entreprise	
<b>1 POSTE REFERENT ADMINISTRATIF - SERVICE STRATEGI – Gestion des individus</b>	
<b>H/F</b>	

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.

**Affectation : Service STRATEGI – Gestion des individus**

**Lieu de travail : Poitiers ou Chauray**

Le candidat retenu au regard de la nature du poste sera amené à faire des déplacements ponctuels (autre site de la caisse Poitou, CCMSA ...).

**Principales missions :**

- Apporter son expertise technique sur l'activité du service notamment, les dossiers complexes et spécifiques, et les demandes plus ponctuelles
- Assurer l'information et l'appui technique au sein du service dont l'accompagnement des projets métiers, la formation des nouveaux agents et la rédaction des procédures de gestion, en collaboration avec le coordonnateur et le responsable de service,
- Assurer la communication ascendante et descendante au sein de son service en lien avec son encadrement,
- S'assurer de la bonne utilisation des outils informatiques et des applicatifs du périmètre,
- Contribuer au contrôle interne, conjointement avec le coordonnateur et les agents du service,
- Assurer le reporting de son activité et du domaine auprès du responsable du service,
- Participer, être force de proposition pour améliorer l'efficacité de l'organisation et la performance globale de l'activité dans le cadre de l'amélioration continue du service rendu,
- Apporter son appui au coordonnateur du service, notamment dans la coordination, l'organisation, l'animation, la supervision de l'activité des agents, le reporting, de l'activité via des tableaux de bord et le suivi des objectifs de la COG,
- Participer à la production, à l'accueil et à l'accompagnement de nouveaux salariés et à l'entraide au niveau du service ou de l'entreprise.

**Profil recherché :**

- Capacités d'analyse, de synthèse et d'écoute
- Capacité d'organisation (gestion des tâches et des situations diverses)
- Capacité à gérer des tâches complexes, spécifiques et situations diverses,
- Capacité à utiliser des outils divers et logiciels bureautiques
- Connaissance des techniques d'animation et d'écoute,
- Maîtrise de l'expression écrite et orale,
- De bonnes capacités relationnelles et le sens du travail en équipe, du travail en transverse
- Sens de la rigueur, disponibilité,
- Capacité à rendre compte à sa hiérarchie,
- Bac +2
- Permis de conduire valide exigé.
- une connaissance de la législation « GI » serait appréciée ainsi que de l'environnement agricole

Le candidat s'engage à suivre les formations nécessaires à l'exercice de son emploi.

**Classification et rémunération :**

- Emploi : Expert PSSP 1er degré - Niveau 4 –
- coefficient de base : 187 – référence emploi : 14B1
- Salaire brut annuel (13 mois) : 24 870,84€
- Avantages annexes : participation employeur à la complémentaire santé, aux frais de déjeuner, restaurant d'entreprise, CSE, horaires variables, RTT, télétravail partiel possible, intéressement

**Date de prise de fonction** : au plus tôt au **1<sup>er</sup> Septembre 2024**

Les personnes intéressées doivent adresser leur candidature **le 14 juin 2024 au plus tard**

<https://jobaffinity.fr/apply/db93z046c6bccupj6t>

Le Directeur Général  
Pierre PIGEON

