

SECRETARIAT GENERAL

Département des Ressources humaines

Périgny, le 01/02/2018

**FICHE DE PUBLICATION
SOUS-DIRECTION DE LA PRODUCTION ET DES OPERATIONS/
CENTRE DE PRESTATIONS MALADIE 2**

	Date de prise de poste : dès que possible
Intitulé du poste : Responsable du pôle frais de santé/flux internes H/F	Catégorie : B Groupe RIFSEEP : 1 Poste uniquement ouvert aux fonctionnaires
Famille professionnelle : <i>Métier spécifique : Gestion de l'assurance maladie ou</i> <i>Métier transversal :</i>	Localisation du poste : 33 bd Cosmao Dumanoir 56100 LORIENT

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Présentation de l'employeur

Établissement public administratif, l'Enim est un acteur majeur de la protection sociale maritime. Ce régime social obligatoire, dédié aux marins professionnels du commerce, de la pêche, de la plaisance professionnelle et des cultures marines :

- ✓ assure la prise en charge des soins en cas de maladie, accident du travail, invalidité et maternité ;
- ✓ gère le calcul et le versement de la retraite ;
- ✓ assure la taxation et le recouvrement des contributions et cotisations sociales auprès des armateurs pour financer le régime ;
- ✓ prévoit et met en œuvre des actions sanitaire et sociale ;
- ✓ mène des campagnes de prévention des risques professionnels maritimes.

Mission de la structure

Placé sous l'autorité de la sous-direction de la production et des opérations, le centre de prestations maladie de Lorient (CPM2) est un centre Enim dont la mission principale consiste à :

- ✓ ordonnancer des prestations en nature et en espèces en faveur des marins actifs ou pensionnés, ainsi que de leurs ayants droit, prévues au titre des assurances maladie, maternité, paternité, accident, invalidité ;
- ✓ gérer les relations avec les assurés et les professionnels de santé ;
- ✓ mettre en œuvre des contrôles administratifs auprès des assurés et des professionnels de santé.
- ✓ Instruire les dossiers de Couverture Maladie Universelle complémentaire (CMU-c) et d'Aide à la Complémentaire Santé (ACS)

Description de l'équipe

Placé sous l'autorité du chef de centre assisté d'une adjointe, le CPM2 de Lorient est doté de 35 agents équivalent temps plein (ETP). Il comprend :

- ✓ 1 Pôle Transverse en charge de la gestion administrative et technique, de la formation et de l'expertise métier
- ✓ 3 trois pôles de production : 1 pôle Flux Internes (instruction et liquidation des feuilles de soins papier), 1 pôle Prestations Espèces (instruction et liquidation des dossiers d'indemnités journalières et d'allocations) et 1 pôle CMU-c/ACS (instruction des demandes de couverture maladie universelle complémentaire et d'aide à la complémentaire santé)

LE POSTE

Position hiérarchique

Agent placé sous la hiérarchie directe du responsable des services techniques.

Missions du poste

Gérer le pôle chargé de l'instruction et de la liquidation des feuilles de soins papier de la métropole et des DOM et des feuilles de soins à l'étranger.

Principales activités

- ✓ Animer et coordonner l'activité des techniciens de son groupe
- ✓ Traduire les objectifs du CPM2 en objectifs opérationnels pour l'équipe qu'il anime et en suivre la réalisation
- ✓ Piloter le process Prestations en nature – Feuilles de soins papier
- ✓ Veiller au respect des indicateurs fixés par la Convention d'objectifs et de gestion (COG) : organiser l'activité et les moyens de son secteur pour respecter les objectifs (charge de travail), moyens, contraintes et échéances
- ✓ Veiller au bon fonctionnement du service et à l'exécution des tâches confiées à son pôle
- ✓ Organiser le traitement des dossiers du pôle national de vidéocodage des feuilles de soins papier
- ✓ Vérifier l'harmonisation des procédures de traitement des dossiers
- ✓ Instruire les dossiers nécessitant une analyse approfondie au plan technique ou réglementaire
- ✓ Mettre en œuvre des démarches de résolution des problèmes pour optimiser son service
- ✓ Assurer la liaison avec les assurés, les professionnels de santé, les antennes médicales, les délégations comptables et les services extérieurs
- ✓ Mener les entretiens professionnels et de formation des agents qu'il encadre.

Spécificités du poste (facultatif)

Encadrement de l'équipe

Compétences et ressources attendues

Savoir-faire requis

- ✓ Evaluer les résultats des expérimentations auxquelles il a participé ou qu'il a conduites
- ✓ Repérer les dysfonctionnements et/ou identifier les axes de progrès possibles
- ✓ Proposer à la hiérarchie les mesures individuelles en termes d'évolution professionnelle
- ✓ Identifier les besoins d'information, d'aide et de formation de ses collaborateurs
- ✓ Mettre en œuvre les techniques de conduite d'entretiens individuels avec ses collaborateurs

Connaissances associées

- ✓ Connaître la réglementation en matière de sécurité sociale
- ✓ Connaître les principes, méthodes et techniques du management (délégation, fixation d'objectifs, évaluation...)

Ressources générales

- ✓ Sens confirmé de l'organisation du travail
- ✓ Qualités relationnelle et rédactionnelle
- ✓ Volonté de se tenir à niveau en matière d'évolutions techniques et réglementaires

Ressources spécifiques

Renseignements pratiques dans le cadre du recrutement :

Renseignement sur le poste : Laurence CHALVET, adjointe au chef du CPM2, Tél. 02.97.64.84.43

Dépôt des candidatures uniquement par mail à : mobilite-drh.sg@enim.eu

Contenu du dossier de candidature à transmettre par courriel :

- Fiche de candidature interne

sinon

- Lettre de motivation,
- CV (avec situation administrative : titulaire, détaché...)
- 2 derniers entretiens professionnels.