

SECRETARIAT GENERAL

Département des Ressources humaines

Paimpol le 14 avril 2020

FICHE DE PUBLICATION
Sous-Direction des politiques sociales maritimes
Centre des Pensions et des Archives/ Pôle Archives - GED

	Date de prise de poste : Dès que possible
Intitulé du poste : agent du groupe GED - Gestionnaire de Processus H/F	Catégorie : C Groupe RIFSEEP : 2
Famille professionnelle Métier spécifique : Pensions, archives ou Métier transversal :	Localisation du poste (adresse complète) : 1 bis rue Pierre LOTI BP 240 22 505 Paimpol cedex

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

Au sein de la Sous-Direction des politiques sociales maritimes, le centre des pensions et des archives, dans le cadre de ses missions, prépare, liquide et met en paiement des pensions auprès du régime d'assurance vieillesse des marins (5000 pensions délivrées par an), et les pensions auprès du régime de prévoyance des marins (266 pensions concédées), pour le compte de 120 000 pensionnés, et pour un coût annuel d'1,1 milliard d'euros.

Il informe les futurs retraités sur leurs droits, notamment dans le cadre du GIP info-retraite.

Il participe aux échanges d'information pour coordination entre les différents régimes de retraite.

Au titre des archives, il assure principalement la conservation et la gestion des documents nécessaires à la liquidation des pensions. A ce titre, il est amené à recevoir des archives des délégations à la mer et au littoral. A l'issue de leur durée d'utilité administrative, ces documents sont soit éliminés, soit reversés aux services d'archives départementales ou aux services historiques de la marine.

Description de l'équipe Le centre est composé de 39 agents, deux agents de catégorie A, dix agents de catégorie B, vingt-sept agents de catégorie C.

LE POSTE

Position hiérarchique

L'agent est placé sous l'autorité directe du Chef de groupe GED.

Missions du poste

- Assurer la numérisation des dossiers de pensions validés, numérisation des pièces complémentaires, indexation et vérification,
- Suivi des tableaux de bord partagés.
- Gestion du transstockeur

Principales activités

1/ GED

- Trier les dossiers (mise en forme et préparation à la numérisation)
- Numériser des dossiers (passage au scanner)
- Contrôler les dossiers numérisés (présence et concordance des documents)
- Indexer les documents (contrôle des indexes et validation)
- Classer les fiches ACKER par quartier
- Conditionner les lots papier (archivage chronologique)
- Faire remonter rapidement les informations concernant les dysfonctionnements matériels ou informatiques.
- Participer à l'amélioration de la base de connaissance documentaire
- Gestion des balo (s)

2/ Gestion du transstockeur

- Entrée / sortie des dossiers
- Inventaire / purge du transstockeur : analyse des dossiers, tableau de suivi

Compétences et ressources attendues

Savoir-faire requis

- Une bonne connaissance du domaine « pension » de l'Enim, et de l'environnement des régimes de retraite, notamment connaître ou acquérir la connaissance des documents sources.
- Faire preuve de rigueur
- Avoir de l'intérêt pour l'informatique.
- Avoir le sens de l'organisation
- Avoir ou acquérir une bonne connaissance des logiciels de capture, de vidéocodage et de la GED.

Renseignements pratiques dans le cadre du recrutement :

Renseignements sur le poste :

Alain HERZOG, responsable du centre des pensions et des archives et de la mission relation clients
Tél. 02 56 42 00 36

Contenu du dossier de candidature à transmettre uniquement par courriel à : mobilite-drh.sg@enim.eu

- Fiche de candidature pour une mobilité interne

Pour une candidature externe :

- Lettre de motivation
- CV (avec situation administrative : titulaire, CDD, CDI ...)
- 2 derniers entretiens professionnels et de formation (EPEF) ou entretiens annuels d'évaluation.