DIRECTION

APPEL A CANDIDATURE

La Sous-direction de la relation de service, Département de la relation amiable et contentieuse (DRAC), recrute un :

Chargé de contentieux H/F

Catégorie B – Groupe RIFSEEP : 2

Localisation	*Site de Périgny* **4 Avenue Eric Tabarly,** **CS 30007** **17 180 PERIGNY**
Date de prise de poste souhaitée	***Dès que possible***

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 ;
- ✓ accompagne les employeurs et les marins dans leur carrière ;
- ✓ prévoit et met en œuvre des actions sanitaire et sociale ;
- ✓ mène des campagnes de prévention des risques professionnels maritimes.

Mission de la structure

- Assurer le greffe du pré-contentieux et contentieux
- Traiter les contentieux de toutes les branches de la sécurité sociale (maladie, vieillesse, cotisation, accident, FIE, IPP…)
- Engager des actions contentieuses dans le cadre de la lutte contre la fraude
- Gérer les dossiers de recours contre tiers (procédures amiables et judiciaires)
- Assurer la gestion budgétaire et comptable du contentieux, et participer à la certification des comptes
- Traiter les pré-contentieux administratifs et médicaux pour toutes les branches de la sécurité sociale
- Procéder aux conciliations
- Participer à la recherche d'accords amiables dans le cadre de la FIE
- Participer à l'amélioration de la qualité de service
- Mettre en place et piloter la CRA
- Participer aux commissions institutionnelles : CASARE, fraude

Description de l'équipe

Le département de la Relation amiable et contentieuse (DRAC) est composé de 7 agents :

- ✓ 1 cheffe de département
- ✓ 3 chargées de pré-contentieux et contentieux

- ✓ 1 chargée du recours contre tiers amiable
- ✓ 2 chargées de greffe

LE POSTE

Position hiérarchique

Agent placé sous l'autorité de la Cheffe du Département de la relation amiable et contentieuse.

Missions du poste

- Assurer la gestion, l'instruction et le suivi des dossiers et procédures pré-contentieuses, contentieuses dans le respect de la stratégie arrêtée et des objectifs de qualité et de délais fixés.
- Assurer un suivi financier et comptable du département

Principales activités

Pré-contentieux (**activité principale**) :

- Traiter les recours pré-contentieux administratifs et médicaux pour l'ensemble des branches gérées par l'établissement en lien avec les services de l'établissement,
- Instruire les recours amiables, élaborer une proposition de délibération et rédiger les mémoires qui seront présentés à la Commission de Recours Amiable de l'établissement, dès publication du décret
- Participer à la fonction de conciliation pour l'ensemble des branches gérées par l'établissement en lien avec ses différents interlocuteurs (assurés, armateurs, professionnels de santé, partenaires extérieurs) au sujet des contestations amiables, des décisions prises par l'Enim ou en cas de difficulté à faire aboutir des démarches de leur part.
- Participer à la recherche de l'accord amiable entre le marin salarié et l'armateur dans le cadre de la faute inexcusable de l'employeur

Contentieux :

- Activités **principales** :
  - Gérer les dossiers en matière de faute inexcusable de l'employeur (FIE)
  - Evaluer les risques contentieux et gestion des provisions pour risques pour le contentieux de la FIE
  - Analyser les recours
  - Rédiger les conclusions de mémoires le cas échéant, selon les nécessités de service et selon la volonté de la Direction d'ici à 2025
  - Elaboration des instructions aux avocats
  - Suivi des convocations et validations des conclusions
  - Suivre l'exécution des décisions de justice et les communiquer aux services intéressés

- Activités de soutien à acquérir permettant d'assurer la continuité du service ou l'entraide entre collègues
  - Traiter du contentieux de la sécurité sociale des marins en matière d'assurance vieillesse des marins (AVM), de régime de prévoyance des marins (RPM).
  - ♣ Traiter les recours amiables contre les tiers responsables et judiciaires.
  - ♣ Engager des actions contentieuses dans le cadre de la lutte contre la fraude.
  - ♣ Traiter le contentieux relatif aux contestations des incapacités permanentes partielles (anciennement appelé « *contentieux technique* »).
  - ♣ Gestion budgétaire et comptable

- Suivre l'activité contentieuse en matière budgétaire et financière (FIE, et AVM si besoin)
- Assurer l'intérim pour la gestion du pôle facturier.

Vie du département

- Informer et partager régulièrement sur les dossiers engagés
- Alerter la hiérarchie sur les dossiers sensibles et urgents.
- Participer à la rédaction du bilan d'activité
- Participer aux réunions du département
- Participer à la mise à jour des processus
- Contribuer à l'archivage (y compris en dématérialisation)
- En cas d'absence de la Cheffe du département, participer à la CRA aux cotés du SDRS

Spécificités du poste (facultatif)

- Liens permanents avec les autres services de l'Emin et les auxiliaires de justice (avocats, juridictions, huissiers ...)
- Possibilité de télétravail (sous réserve des nécessités de service).

Compétences et ressources attendues

Savoir-faire requis

- Expérience préalable dans le domaine de la sécurité sociale
- Solide expérience en matière de droit civil et droit pénal et connaissance des procédures
- Capacité à mettre en œuvre les techniques d'analyse, de synthèse et de rédaction juridique
- Maîtrise des outils informatiques métiers
- Connaissance des outils bureautiques
- Appliquer les règles du secret professionnel
- Hiérarchiser les priorités

Savoir-être requis

- Sens de l'organisation
- Adaptabilité, réactivité
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à rendre compte
- Capacité à travailler dans l'urgence en lien avec sa hiérarchie préalablement alertée de la situation

Connaissances associées

- Connaissances de base du droit de la sécurité sociale

Ressources générales

- Facilités de communication avec les partenaires extérieurs
- Rigueur, discrétion et organisation
- Transmettre son expertise

Ressources spécifiques

- Disponibilité (déplacements dans les différents sites de l'Enim)
- Mise à disposition d'un ordinateur portable.

INFORMATIONS ET MODALITES DE CANDIDATURES
Personnes à contacter pour le poste Alain HERZOG : alain.herzog@enim.eu **Dépôt des candidatures uniquement par mail à : mobilite-drh.sg@enim.eu** Contenu du dossier de candidature à transmettre par courriel : ➢ Lettre de motivation ➢ CV **(avec situation administrative)** ***Date limite de candidature : 6 janvier 2024***