

SECRETARIAT GÉNÉRAL

Département des Ressources humaines

APPEL A CANDIDATURE

Au sein de la Sous-Direction des Politiques Sociales Maritimes, le Département des politiques sociales maritimes d'appui aux employeurs et à la carrière des marins recrute :

Un/Une technicien(ne) en charge des surclassements.

Catégorie C

Localisation	<i>Site de saint-Malo</i> Arsenal de la Marine 35400 Saint-Malo
Date de prise de poste souhaitée	<i>Dès que possible</i>

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Mission du Département/Service :

Le département des politiques sociales maritimes d'appui aux employeurs et à la carrière des marins a en responsabilité le périmètre suivant :

- **déclarations des données sociales** : gestion du stock des déclarations mensuelles, trimestrielles et des services hors navire sur les périmètres DOM et métropole; gestion pour les Collectivités d'Outre mer et les employeurs basés à l'étranger de l'outil déclaratif en ligne DECLYC et de la taxation des services ; réception et gestion des anomalies d'intégration des DSN
- **aide et conseils aux employeurs sur les nouvelles modalités déclaratives et sur les mobilités des marins** (services à terre et mobilités sous pavillon étranger)
- **gestion des carrières**, complétude des services, résolution des anomalies et **prise des décisions d'améliorations catégorielles**

Description de l'équipe : Le/La technicien(ne) en charge des surclassements est placé(e) sous l'autorité du manager de l'Unité Améliorations Catégorielles et du chef de pôle.

MISSION ET ACTIVITES DU POSTE

Le/La technicien(ne) en surclassement est chargé d'analyser les carrières des marins et d'appliquer la réglementation en matière de reclassement et de surclassements catégoriels. Il(elle) renseigne un échéancier en indiquant une date prévisible pour la date d'effet de reclassement ou de surclassement. Il(elle) rédige les propositions de reclassement ou de surclassement et les transmet aux intéressés.

Principales activités

- Enregistrer les données dans la base « Administrés » du Département des Systèmes d'Information des Affaires Maritimes.
- Etablir les courriers destinés aux centres de prestations maladie lors de la présence de période de maladie et contrôle de la mise à jour des périodes d'indemnités journalières (rappels effectués si nécessaire).
- Assurer l'accueil téléphonique, répondre aux demandes de classement catégoriel des tiers déclarants et des employeurs
- Se tenir informé (e) des évolutions réglementaires.
- Effectuer des missions annexes aux tâches prévues par sa fonction, et ce pour des raisons organisationnelles et pour le bon fonctionnement du DPEC (tutorat, soutien à un autre secteur, mise en place de nouveaux dispositifs, etc.).
- Assurer la saisie des décisions de surclassement en utilisant ACCESS.
- Participer à l'archivage des dossiers

Compétences recherchées

- Connaître l'environnement institutionnel (rôles, missions, organisation de l'ENIM)

Connaissances associées

- Savoir utiliser les applications informatiques de son périmètre
- Bureautique : maîtrise des logiciels utilisés par l'ENIM
- connaître les principales techniques en matière de communication écrite et orale.
- Savoir s'impliquer dans un travail de groupe
- Sens de l'organisation.
- Savoir rendre compte

Ressources générales

- Savoir être rigoureux et méthodique
- Savoir établir un bilan global des dossiers en instance
- Savoir coordonner ses activités avec celles de ses collègues,
- Savoir renseigner les tableaux de bord

Une formation approfondie de la réglementation, des règles de surclassements, des outils spécifiques et des principes de liquidation des pensions d'environ 1 mois sera mise en place.

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Conditions d'exercice

Eligible au télétravail

INFORMATIONS ET MODALITES DE CANDIDATURES

Personne à contacter pour le poste

Véronique TONNERRE, Cheffe du Département, 02 99 82 98 02 –veronique.tonnerre@enim.eu

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

Contenu du dossier de candidature à transmettre par courriel :

- Fiche de candidature pour une mobilité interne + CV

sinon

- Lettre de motivation
- CV (**avec situation administrative : titulaire, détaché, en disponibilité, CDD, CDI...)**
- 2 derniers entretiens professionnels et de formation (EPEF).