

APPEL A CANDIDATURE
Le Département de la Relation
du Pré-contentieux et du Contentieux

Recrute :
Une(e) chargé(e) de greffe

	Date de prise de poste : 01/06/2026
Intitulé du poste : Chargée de greffe	Catégorie : C Groupe Rifseep : 2 Éligibilité NBI : Non
Famille professionnelle <i>Métier transversal : Fonction juridique</i>	Localisation du poste : PÉRIGNY 4 avenue Eric TABARLY CS 30007 17183 PÉRIGNY 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 ;
- ✓ 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 précontentieux 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.

Description de l'équipe

Le département de la Relation Amiable et Contentieuse (DRAC) est composé de 7 agents :

- ✓ 1 cheffe de département
- ✓ 2 chargées de précontentieux et contentieux
- ✓ 2 chargées du recours contre tiers
- ✓ 1 chargée de greffe
- ✓ 1 chargée de facturation/suivi budgétaire

LE POSTE

Position hiérarchique

Agent placé sous l'autorité de la Cheffe du Département de la Relation Amiable et Contentieuse

Missions du poste

- Gestion du greffe des dossiers de précontentieux, conciliation et faute inexcusable de l'employeur ;
- Gestion du suivi administratif de la CRA ;
- Gestion du greffe contentieux pour le recours contre tiers.

Principales activités

Gestion du greffe du précontentieux

- Réceptionner les recours administratifs préalables obligatoires (rapo) en matière administrative et médicale, tenue du tableau de bord précontentieux ;
- Rechercher les informations et la documentation nécessaires au traitement des dossiers auprès des services de l'ENIM ;
- Constitution et enregistrement des dossiers sur l'outil informatique Secib, recherche dans les applicatifs métier des pièces du dossier (GED Enim ou GED Diadème) ;
- Mettre à jour de tableaux statistiques du département ;
- Rédaction des procès-verbaux FIE.

Gestion administrative de la CRA

- Préparer en lien avec le secrétariat de la commission de recours amiable les dossiers qui seront évoqués en commission de recours amiable, notamment la rédaction des accusés de réception, notification des décisions aux ressortissants.

Gestion administrative des dossiers de la CSMM

- Réceptionner les recours administratifs préalables obligatoires (rapo) en matière médicale ;
- Envoyer les accusés de réception des recours si nécessaire ;
- Notifier les décisions prises par la CSMM aux marins ;
- Tenue du tableau de bord et statistiques CSMM.

Gestion du greffe contentieux (Recours contre tiers)

- Participation à la répartition et à l'intégration des courriers entrants et sortants dans les applicatifs de gestion documentaire de l'ENIM (GED ENIM et GED DIADEME) ;
- Transmission des pièces et informations nécessaires aux différents interlocuteurs (juridictions, avocats, partenaires institutionnels ou services internes), par voie dématérialisée, téléphonique ou postale ;
- Rédaction de courriers administratifs internes - notamment les demandes de prise en charge au titre de l'article 700 du code de procédure civile auprès du service comptable, ainsi que l'établissement de certificats administratifs relatifs aux réductions ou annulations de créances ;
- Réalisation et envoi des courriers initiaux lors de l'ouverture des dossiers ;

- Contribution aux opérations d'apurement des stocks de dossiers anciens - notamment par la réalisation de démarches simples de suivi auprès des services compétents ;
- Enregistrement des dates d'audience ;
- Mise à jour des tableaux de suivi contentieux (GRECOT).

Vie du département

- Informer et partager régulièrement sur les dossiers engagés ;
- Alerter la hiérarchie sur les dossiers sensibles et urgents ;
- Participer aux réunions du département ;
- Participer à la mise à jour des processus ;
- Contribuer à l'archivage (y compris en dématérialisation).

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

- Qualités rédactionnelles (fiches et courriers) ;
- Connaissance des outils bureautiques (tableaux de suivi) ;
- Appliquer les règles du secret professionnel ;
- Maîtrise des outils informatiques métiers.

Savoir-être requis

- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Adaptabilité, réactivité ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité à rendre compte ;
- Capacité à travailler dans l'urgence.

Ressources générales

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

INFORMATIONS ET MODALITES DE CANDIDATURES

Cheffe du Département de la relation amiable et contentieuse : Claire FAGOT : claire.fagot@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 : titulaire, détaché, en disponibilité, CDD, CDI...**) ;
- 2 derniers entretiens professionnels et de formation (EPEF).

Date limite de candidature : 25 avril 2026.