

05/10/2022



APPEL A CANDIDATURE
GESTIONNAIRE DU RECOUVREMENT - FRONT OFFICE
DIRECTION DU RECOUVREMENT ET DES AFFAIRES JURIDIQUES
DEPARTEMENT RELATIONS CLIENTS EXTERNES

La Caisse Générale de Sécurité Sociale de la Guyane lance un appel à candidature pour le recrutement d'un Gestionnaire du recouvrement front office en contrat à durée indéterminée (CDI).

Ce poste est à pourvoir à la Direction du Recouvrement et des Affaires Juridiques à Cayenne.

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur candidature (lettre de motivation, curriculum vitae et copie des diplômes) à l'attention de Monsieur le Directeur Général de la CGSS de la Guyane à l'adresse suivante :

DIRECTION GENERALE

CS : 37015

97307 CAYENNE CEDEX

Ou sur le site internet : www.cgss.gf - rubriques : [Actualités/Appel à candidatures](#)
(<http://www.cgss.gf/recrutement/>)

Missions :

Placé sous la responsabilité du Directeur du recouvrement et des affaires juridiques, le gestionnaire du recouvrement front office aura pour mission de faciliter le recouvrement des cotisations et contributions sociales par l'accueil des cotisants. Il doit également participer à l'atteinte des objectifs de performance de son département.

Activités principales :

- Informer, accueillir et conseiller les cotisants,
- Identifier son interlocuteur selon les procédures en vigueur dans l'organisme,
- Identifier la situation du cotisant : catégorie, parcours, droits, obligations,
- Identifier le besoin du cotisant au regard de sa situation,
- Informer le cotisant de ses droits et obligations,
- Proposer l'offre de service adaptée au profil et à la situation du cotisant,
- Apporter une assistance pour l'utilisation des outils et services dématérialisés,
- Recevoir des documents et des paiements en respectant les procédures en vigueur dans l'organisme,
- Veiller à la qualité du dossier : fiabiliser les données, détecter et analyser les anomalies, préparer le rendez-vous en lien avec les experts internes,



- Vérifier les conditions de recevabilité des demandes d'attestation de compte à jour, des demandes de délais et remises,
- Gérer les priorités individuelles de son poste de travail et participer à la gestion des priorités collectives et des urgences,
- Participer à la performance globale de l'unité de travail et à la qualité du service rendu aux cotisants,
- Assurer des missions extérieures d'information des cotisants, de créateurs d'entreprises ou futurs travailleurs indépendants.

Conditions d'accès :

- Etre titulaire, a minima, d'un BAC (ou équivalent),
- Etre titulaire du diplôme de technicien de l'une des branches de la Sécurité Sociale (OMEGA 3, GCAM-CSAM, D'FI Retraite,...) sera un atout,
- **Avoir travaillé à la CGSS Guyane en CDD ou en contrat aidé (au moins 3 mois) sur la période de deux ans qui précède la date de diffusion du présent appel à candidature.**

Profil :

Organisé(e), méthodique, autonome et rigoureux(se), vous possédez de réelles capacités d'analyse et d'adaptation aux évolutions techniques et réglementaires. Vous avez le sens du relationnel, du travail en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes. Vous faites preuve de réactivité et d'initiative pour répondre avec qualité aux demandes de ces interlocuteurs. Vous êtes reconnu pour votre dynamisme, votre esprit d'équipe et votre force de proposition. Vous contribuez par votre implication à l'atteinte des objectifs de l'unité et de la Direction du Recouvrement et des Affaires Juridiques (CPG, Maîtrise des risques, ...) et vous avez intégré dans votre posture la nécessité d'atteindre et de maintenir le niveau de productivité fixé par votre encadrement. Vos pratiques professionnelles reflètent les valeurs de l'institution (principes de déontologie, règles de confidentialité et de sécurité).

Poste à pourvoir au **niveau 3** de la classification des Employés et Cadres de la Convention collective nationale de travail du personnel des organismes de Sécurité Sociale.

Coefficient de qualification : 215
Soit un salaire annuel brut de recrutement de 31000€.

Date limite de dépôt des candidatures : **vendredi 21 Octobre 2022**



Date de prise de poste : Jeudi 1^{er} Décembre 2022

Les candidats passeront des **épreuves écrites de pré sélection et un entretien de recrutement** au siège de la CGSS à Cayenne **entre le 28/10/2022 et le 25/11/2022.**

Vous pouvez contacter :

- Mme Sylvie **LEO** - Cadre Responsable Relations Clients Externes - **0594 29 83 17**