24/07/2024

CAISSE GÉNÉRALE DE SÉCURITÉ SOCIALE DE LA GUYANE

APPEL A CANDIDATURE

2E APPEL - ASSISTANT FONCTIONNEL H/F

DIRECTION RETRAITE & MSA

CELLULE AGHIIR (APPUI, GESTION DES HABILITATIONS ET IDENTITES INTER-REGIMES)

La Caisse Générale de Sécurité Sociale de la Guyane lance un appel à candidature pour le recrutement d'un **Assistant Fonctionnel H/F en contrat aidé PEC (Parcours Emploi Compétence).**
Ce poste est à pourvoir à la Cellule AGHIIR au siège de la CGSS 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-guyane.fr - rubrique : Offres d'emploi

Missions :

Placé sous la responsabilité directe du Responsable de la Cellule AGHIIR (Appui, Gestion des Habilitations et Identités Inter-Régimes), l'assistant fonctionnel a pour mission d'assister les utilisateurs à la prise en main des outils et applications, de donner des droits d'accès en fonction des profils. Il participe aussi à l'atteinte des objectifs de performance de la cellule.

Activités principales :

- Gérer les demandes des utilisateurs,
- Formaliser les anomalies fonctionnelles,
- Contribuer à résoudre toutes les difficultés relatives à la fonction,
- Traiter les appels,
- Modéliser les processus des flux d'informations et la documentation fonctionnelle,
- Concevoir et adapter des supports de communication et/ou de la documentation en fonction des messages ou de la demande,
- Traiter les demandes et mettre en œuvre les corrections ou ajustements nécessaires,
- Mobiliser ses connaissances ou l'expertise nécessaires à la résolution d'un problème,
- Adapter ses interventions orales selon les interventions et interlocuteurs.

Conditions d'accès :

- Etre titulaire, a minima, d'un BAC+2 (ou équivalent) dans le domaine de la gestion administrative,

CAISSE GÉNÉRALE DE SÉCURITÉ SOCIALE DE LA GUYANE

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint), des bases de données et des outils numériques,
- Expérience métier appréciée.

Profil :

Organisé, méthodique, rigoureux et autonome, vous avez le sens du relationnel et du travail en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes. Vous faites preuve de réactivité et d'initiative pour répondre avec qualité aux demandes des interlocuteurs. Vous êtes reconnu pour votre discrétion, votre esprit d'équipe, votre implication, votre force de proposition et votre capacité d'adaptation. Votre rigueur et votre sens de l'organisation vous permettent de mettre en application des procédures complexes avec un niveau de fiabilité élevé.
C'est dans cet état d'esprit que vous contribuez activement à atteindre le niveau de productivité fixé par votre encadrement et que vous participez activement à l'atteinte des différents objectifs de la cellule.
Vos pratiques professionnelles reflètent les valeurs de l'institution (principes de déontologie, règles de confidentialité et de sécurité). Vos pratiques professionnelles sont conformes aux valeurs de l'institution (principes de déontologie, règles de confidentialité et de sécurité).

Durée du contrat : 12 mois.

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
Salaire annuel brut : 35 000€
Salaire brut mensuel : 2 531,68€
Salaire net mensuel : 2 025,35€

Date limite de dépôt des candidatures : **Vendredi 09 Août 2024**

Date de prise de poste : Lundi 02 Septembre 2024

Les candidats pré sélectionnés passeront **un entretien de recrutement** au siège de Cayenne ou par visioconférence **entre le 19/08/2024 et le 30/08/2024.**

Vous pouvez contacter :

- Mme Olivia **FALETTE -** Responsable Cellule AGHIIR **-** au ☏ 0594 39 60 24

cgss-guyane.fr