

L'ONIAM est un établissement public national à caractère administratif, créé par la loi du 4 mars 2002. Il a pour mission d'indemniser les victimes d'accidents médicaux. L'établissement est placé sous la tutelle du ministère en charge de la santé

Les CCI sont organisées en 7 pôles répartis sur 4 sites géographiques (Montreuil, Nancy, Bordeaux et Lyon). Elles s'appuient sur un important réseau d'experts médicaux et de médecins conseils.

Site web : www.oniam.fr

Fiche de poste

Assistant de gestion administrative RH

Dénomination du poste :

Assistant de gestion administrative et paie

Rattachement :

Service ressources humaines

Catégorie d'emploi :

(cadre d'emploi 3), catégorie B ou C +

Type de contrat :

Contrat de droit public à durée indéterminée cadre d'emploi 3) Fonctionnaire en détachement –catégorie B ou C (CDD de 3 ans)

Date de prise de fonctions :

Dès que possible

Localisation géographique :

Montreuil

Rémunération

Selon expérience et le niveau de formation par référence à la grille des agences sanitaires (décret 2003-224 du 7 mars 2003)

Contact :

Les lettres de motivation et curriculum vitae sont à adresser au plus tard **30 octobre 2024**:

Directeur des ressources de l'ONIAM

Tour Altais
1 place Aimé Césaire
93170 Montreuil

E-mail : recrutement@oniam.fr

Téléphone : 01 49 93 89 00

Affectation

Service

Service ressources humaines

Effectif du service

Equipe de 6 agents : 1 responsable ressources humaines, 1 adjoint, 1 chargé de gestion du personnel et 1 chargé administration et paie, 1 assistant de gestion administrative paie, 1 agent d'accueil

Liaison fonctionnelle

Le (la) titulaire est placé (e) sous l'autorité du chef de service des ressources humaines.

Environnement du poste

L'oniam est installé depuis le 1^{er} juillet 2020 Tour Altais en proximité immédiate du métro Mairie de Montreuil (ligne 9) dans des locaux totalement rénovés relevant de la qualification HQE (haute qualité environnementale) et bénéficiant de prestations de services collectives de qualité (restauration d'entreprise, espace fitness).

L'accord collectif sur le télétravail est signé depuis le 1^{er} octobre 2021 dans le prolongement de l'accord signé au niveau national.

La direction des ressources comprend 3 services (service RH, service Budget, service informatique). Elle assure une large mission d'administration générale de l'établissement. Elle détermine, pilote et met en œuvre les politiques relevant de ses domaines de responsabilité : ressources humaines, affaires budgétaires, politique d'achat et marché publics, logistique, moyens et sécurité informatiques et systèmes d'information. Cette organisation intégrée permet d'assurer une transversalité indispensable aux sujets s'imbriquant les uns les autres, ainsi que de pouvoir anticiper et disposer d'une vision stratégique.

Le service des ressources humaines, sous l'autorité du directeur Ressources, détermine, conduit et met en œuvre la politique RH de l'établissement et assure, en propre, la paie. Il intervient sur un périmètre élargi et diversifié : salariés fonctionnaires et contractuels de droit public, experts placés auprès des instances collégiales, médecins consultants, experts médicaux.

Description du poste

Placé sous la responsabilité du chef du service des ressources humaines et de son adjoint(e), et en lien avec la personne chargée d'administration et paie du personnel, le titulaire assure des tâches de production et d'appui à la gestion des frais relevant de l'activité et de la rémunération des experts médicaux.

A ce titre :

- Il réceptionne et vérifie la complétude des dossiers et des pièces justificatives de l'ensemble des experts qui contribuent aux missions de l'ONIAM et des CCI et en contrôle leur conformité ; Il transmet dans le cadre des procédures mises en place, ces éléments au chargé administration et paie et/ou au service budget en fonction du statut des experts ;
- Il est amené à être échanger directement avec les experts pour le suivi de leur dossier et leurs demandes d'informations générales ou individuelles ;
- Il alimente les tableaux de suivi et notamment le suivi particulier mis en place pour les experts les plus sollicités (40 à 50).

En lien avec le chef du service des ressources humaines et en tant que de besoin, il peut être amené à participer à la production de restitutions et d'indicateurs d'activité.

Profil recherché

Formation

Diplôme requis : Baccalauréat, niveau BAC + 2 apprécié

Expérience professionnelle souhaitée dans un service administratif ou de gestion.

Connaissances

- Connaissances générales de l'administration

Compétences / aptitudes

- Savoir appliquer une réglementation, une procédure.
- Faire preuve à la fois de rigueur, de méthode, d'organisation.
- Qualités relationnelles avérées
- Capacité d'adaptation aux outils, procédures, méthodes de travail.
- Sens du travail en équipe.
- Haut niveau de confidentialité requis.