



Tout au long de l'année, nous recrutons régulièrement sur les mêmes postes :

## ASSISTANT ADMINISTRATIF AGENT D'ACCUEIL OPERATEUR DE NUMERISATION

Si ces postes vous intéressent et vous avez envie de vous épanouir dans des missions variées ?

Alors rejoignez la MSA de Maine-et-Loire !



### ASSISTANT ADMINISTRATIF

Affecté au service Santé (Prestation en nature) :

- Réaliser le traitement des dossiers et procéder aux saisies informatiques qu'ils impliquent
- Prendre en charge des travaux qui nécessitent la connaissance des procédures relevant de la législation Santé
- Divers travaux administratifs (mise sous pli, classement, gestion du courrier...)
- Assurer la relation avec les adhérents (et/ou des tiers) en les renseignant et opérer des corrections nécessaires pour la régularisation des dossiers
- Restituer des informations aux différents services de l'entreprise.

Affecté au service Entreprises (Affiliation, Cotisations des employeurs, Recouvrement, Contentieux) :

- Procéder à des saisies informatiques dans un logiciel dédié
- Prendre en charge le traitement de dossiers spécifiques, en lien avec les crises agricoles, le recouvrement des indus....
- Assurer la réception des appels entrants des employeurs



### OPERATEUR DE NUMERISATION

Affecté au service EUGENIE (Plateforme de numérisation national du courrier entrant) :

- Dématérialisation de l'ensemble des documents et pièces réceptionné par l'entreprise (préparation, numérisation, codification et classement),
- Mise à jour et enregistrement de certaines données en lien avec la gestion des individus,
- Validation d'informations dématérialisées en fonction de procédures pré déterminées.



# AGENT D'ACCUEIL

Découvrez le métier d'agent d'accueil en regardant cette vidéo :

<https://www.youtube.com/watch?v=DXbjcl8lzUw>

Affecté au service Relation Clients :

1. Assurer l'accueil téléphonique pour les législations famille et/ou santé et/ou retraite :
  - informer l'adhérent sur ses droits, sur la situation de son dossier et de ses paiements
  - assurer le lien avec les autres services de l'entreprise en orientant l'appel vers le bon interlocuteur
  - fixer des rendez-vous avec l'adhérent en accueil physique ou téléphonique pour les situations complexes
2. Prendre en charge les demandes exprimées par messagerie
3. Enregistrer dans l'outil informatique le contact et son motif consécutivement aux appels
4. Envoyer à l'adhérent les documents administratifs nécessaires au traitement de son dossier et transmettre si nécessaire la demande aux services concernés (back-office)
5. Promouvoir le site internet
6. Effectuer des remplacements au pré-accueil



## Savoir-être

Rigoureux, volontaire,  
dynamique, organisé et  
rapidité d'exécution.



## Savoir-faire

Expérience dans le traitement de dossiers administratifs (minimum 6 mois d'expérience)

Aptitudes relationnelles, d'écoute et de communication

Capacités à travailler en équipe

Avoir le sens du service

Facultés d'adaptation

Aisance avec l'outil informatique et les logiciels bureautiques usuels

S'adapter à différents interlocuteurs et/ou situations

Être capable d'acquérir de nouvelles connaissances législatives ou techniques

## Modalités



### Rémunération mensuelle brute

1 801.80 €

+ 13<sup>ème</sup> mois (versé au semestre)

+ complément familial (environ 50€ brut mensuel par enfant)

+ intéressement (environ 800€ net au prorata du temps de présence)

**Votre candidature : Lettre de motivation et CV à transmettre  
au service Ressources Humaines via le lien suivant :**

<https://jobaffinity.fr/apply/um6gi89d3or64ytvd7>

ou via le QR-CODE ci-contre



### Le poste est à pourvoir

En CDD à temps plein



## Avantages

### Les + de la MSA...

Complémentaire santé et prévoyance attractive  
Régime de retraite supplémentaire

Comité social et économique : chèques vacances,  
billetterie, participation aux activités sportives et  
culturelles, prise en charge de certaines activités  
des enfants...

### Conditions de travail agréables :

Un accompagnement au poste dès l'arrivée du candidat  
Possibilité de télétravailler après une période d'intégration  
Horaires variables  
Restauration collective avec prise en charge par  
l'employeur de 4,61 €/repas  
Locaux de travail fonctionnels et agréables aux portes  
d'Angers  
Prise en charge à 50% des frais de transport en commun