



**EMPLOI**  
**Plusieurs Gestionnaires administratifs (F/H)**  
**Back Office – 1824 -1836**

**TYPE DE CONTRAT**  
CDD de minimum 4 mois  
**AFFECTATION**  
Montpellier  
**PRISE DE FONCTION**  
Immédiate



### **La Carsat, ça ne vous dit rien ?**

Il s'agit pourtant d'un organisme de sécurité sociale qui mène trois grandes missions de service public :

- La préparation et le paiement des retraites,
- L'accompagnement des assurés fragilisés,
- La prévention-tarification des risques professionnels.

D'un rayonnement régional, notre structure de droit privé de 800 salariés intervient auprès d'une pluralité d'acteurs : actifs, retraités et les entreprises.

Nous rejoindre, c'est intégrer des équipes impliquées et motivées au service des assurés, qui proposent une information et des services neutres, fiables et sans intérêt commercial.



### **Le contexte**

Nous recherchons des gestionnaires administratifs Back Office en renfort de nos équipes pour les services retraite, carrière et gestion des comptes prestataires.



### **Quelles seront vos missions ?**

Vous interviendrez en soutien de nos équipes où vous pourrez :

- Réaliser les mises à jour administratives des dossiers confiés, en veillant à la qualité des informations transmises,
- Vérifier la qualité des documents réceptionnés,
- Assurer la collecte et la saisie des données,
- Réaliser des missions administratives, telles que la gestion des courriers entrants et sortants, pré-traitement de dossiers, tri et classement, etc.
- Participer à la prise en charge des activités prioritaires du service,
- Apporter son soutien à l'équipe lors de tâches complémentaires.

## Qui recherchons-nous ?

- Vous disposez de solides compétences en secrétariat/administration acquises par la formation ou par l'expérience,
- Vos capacités relationnelles vous permettent de vous adapter à des publics variés, souvent exigeants,
- Vous savez travailler en autonomie et prendre des initiatives en tenant compte des objectifs et des échéances,
- Organisé et rigoureux vous savez traiter et partager les informations et données avec méthode,
- Vous maîtrisez les outils de communication (messagerie, échanges dématérialisés, etc.) et les outils bureautiques (Word, Excel).

## Conditions particulières :

Conventionnellement, cette offre est ouverte uniquement aux candidats n'ayant jamais effectué de contrat au sein de la Carsat Languedoc-Roussillon.

### Rémunération :

1 808,34 € mensuels bruts mensuels (niveau 3).



### Intégrer la Carsat L-R, c'est aussi intégrer une entreprise :

- Engagée dans le bien-être au travail et la conciliation vie pro/vie perso (flexibilité des horaires...),
- Inscrite dans une politique de développement durable (abonnement transport, forfait mobilité...),
- Proposant de nombreux avantages complémentaires (titres-restaurant, primes diverses, offres CE...),
- Et pleins d'autres choses encore à découvrir !

## Lieu de travail

- Résidence administrative à Montpellier

## Le saviez-vous ?

En tant qu'employeur socialement responsable, la Carsat s'engage dans une politique active en matière d'intégration et de maintien dans l'emploi des personnes en situations de handicap. A la Carsat, seules les compétences et les motivations comptent.

***A la lecture de cet appel à candidature, vous êtes intéressé(e) par ce poste et vous vous dites pourquoi pas moi ?***

***N'hésitez plus ! Rendez-vous sur notre site internet (rubrique « Nous connaître » / « Nous rejoindre ») pour postuler et déposer votre candidature (CV et lettre de motivation).***

