



Gestionnaire Carrières H/F

Type de contrat : CDI

Classement : Employé Niveau I Échelon 3

Prise de poste : Au plus tôt

Résumé succinct des missions :

Vous exercez votre activité au sein du service cotisations de l'IRCEC.

Ce service, composé de 6 personnes, est placé sous la responsabilité d'une responsable de pôle.

Vos principales missions consistent à :

- assurer la gestion et le suivi des dossiers de nos adhérents, depuis leur adhésion et pendant toute la durée de leur carrière ;
- créer les dossiers des nouveaux adhérents, intervenir sur les comptes cotisants et régulariser administrativement leur situation ;
- développer une relation de service, en répondant aux demandes (courrier, mail et téléphone), et en recevant les adhérents qui se présentent à nos bureaux afin de les informer et de faciliter leurs démarches.

Vous êtes amenés, au sein du poste, à réaliser tout ou partie de ces activités en fonction des besoins et des priorités du service.

Avant votre prise de fonction, vous bénéficierez d'une formation interne et serez accompagné(e) à vos débuts.

Formation ou expérience significative :

De formation supérieur (bac +2) en gestion, droit ou assurance, vous justifiez d'une première expérience en gestion administrative.

Profil de compétences :

Méthodique et rigoureux, vous savez également faire preuve de réactivité. Votre esprit d'équipe, vos qualités rédactionnelles, votre sens de l'analyse et de la synthèse sont indispensables à la réussite de ce poste. À l'écoute de nos adhérents, vous avez le sens du service et un goût réel pour le conseil.

Salaire :

1817 € de salaire de base sur 14.66 mois (prime d'assiduité, prime vacances, prime 13^{ème} mois : les primes sont versées au prorata du temps de présence).

Pour postuler à cette offre :

Vous avez jusqu'au **30 septembre 2018** pour adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante : recrutement@ircec.fr

Vous pouvez poser toutes questions en relation avec cette offre d'emploi en écrivant à l'adresse suivante : recrutement@ircec.fr



Gestionnaire Contentieux H/F

Type de contrat : CDI

Classement : Employé Niveau I Échelon 3

Prise de poste : Au plus tôt

Résumé succinct des missions :

Vous exercez votre activité au sein du service contentieux de l'IRCEC.

Ce service, composé de 3 personnes, est placé sous la responsabilité d'une responsable d'équipe.

Vos principales missions consistent à :

- assurer la gestion et le suivi et le recouvrement des cotisations impayées des dossiers de nos adhérents, depuis leur adhésion et pendant toute la durée de leur carrière ;
- créer les dossiers des nouveaux adhérents, intervenir sur les comptes cotisants et régulariser administrativement leur situation ;
- développer une relation de service, en répondant aux demandes (courrier, mail et téléphone), et en recevant les adhérents qui se présentent à nos bureaux afin de les informer et de faciliter leurs démarches ;
- ...

Vous êtes amenés, au sein du poste, à réaliser tout ou partie de ces activités en fonction des besoins et des priorités du service.

Avant votre prise de fonction, vous bénéficierez d'une formation interne et serez accompagné(e) à vos débuts.

Formation ou expérience significative :

De formation supérieur (bac +2) en gestion, droit ou assurance, vous justifiez d'une première expérience en gestion administrative.

Profil de compétences :

Méthodique et rigoureux, vous savez également faire preuve de réactivité. Votre esprit d'équipe, vos qualités rédactionnelles, votre sens de l'analyse et de la synthèse sont indispensables à la réussite de ce poste. À l'écoute de nos adhérents, vous avez le sens du service et un goût réel pour le conseil.

Salaire :

1817 € de salaire de base sur 14.66 mois (prime d'assiduité, prime vacances, prime 13^{ème} mois : les primes sont versées au prorata du temps de présence).

Pour postuler à cette offre :

Vous avez jusqu'au **30 septembre 2018** pour adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante : recrutement@ircec.fr

Vous pouvez poser toutes questions en relation avec cette offre d'emploi en écrivant à l'adresse suivante : recrutement@ircec.fr



JURISTE (H/F)

Type de contrat : CDI

Classement : Cadre Niveau III Échelon 1

Prise de poste : Dès que possible

Résumé succinct des missions :

Vous exercez votre activité au sein du service juridique de l'IRCEC.

Rattaché(e) directement au responsable juridique et institutionnel, vos principales missions consistent à :

- Assurer une veille juridique et assurer la circulation de l'information à la direction ;
- Etre support des questions réglementaires émanant des services opérationnels ;
- Rédiger, mettre en place, et assurer le suivi des procédures telles que le traitement des réclamations ;
- Suivi des déclarations CNIL ;
- Participer à des Congrès et des réunions de rencontre avec les adhérents ;
- Rédaction des évolutions et changements statutaires
- ...

Formation ou expérience significative :

Vous possédez un Bac+5, validé, en Droit (idéalement en droit de la protection sociale).

Profil de compétences :

Vous êtes une personne de confiance, de nature impliquée, volontaire, et rigoureuse.
De plus, ce rôle nécessite un excellent rédactionnel, le sens de l'organisation et la capacité à anticiper et gérer les priorités.

Salaire :

Selon profil.

Pour postuler à cette offre :

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante : recrutement@ircec.fr