

Les Urssaf sont des organismes de Sécurité Sociale dont la mission est d'assurer l'encaissement et la redistribution des cotisations sociales pour permettre le versement des prestations familles, maladie, et retraite aux ayants droits.

L'Urssaf Bourgogne recrute, un(e) assistant(e) juridique au sein du service Réglementation et Sécurisation Juridique pour un CDD de 3 mois renouvelable 1 fois. Le poste est basé sur le site de Mâcon.

MISSION/ ACTIVITES

Vous assisterez les chargés d'affaires juridiques de l'Urssaf dans leurs missions.

A ce titre, vous participez à la préparation, à la gestion et au suivi des dossiers présentés aux différentes instances et commissions de recours amiable. Vous réalisez le suivi des dossiers, notamment dans les applicatifs informatiques dédiés et vous participez à la fiabilisation de ce suivi. Vous rédigez des conclusions sur des dossiers simples.

Vos principales missions seront les suivantes :

- Ouverture et constitution des dossiers
- Rédaction de conclusions de dossiers simples
- Numérisation de documents pour la préparation des dossiers des chargés d'affaires
- Classement et archivage des dossiers
- Relance des cotisants en cas de décision de justice favorable à l'URSSAF
- Enregistrement des recours dans les tableaux de suivi, mise à jour et archivage
- Mise à jour des dossiers dans les applicatifs dédiés
- Rédaction de courriers selon des procédures définies

COMPETENCES

Vous disposez de bonnes connaissances juridiques et savez identifier les différentes instances juridictionnelles.

Vous savez rédiger des conclusions.

Energique, vous avez un esprit agile et curieux, et vous démontrez une envie de vous investir dans le droit du recouvrement.

Vous êtes à l'aise dans l'utilisation d'applicatifs informatiques ou la navigation sur les bases documentaires et vous maîtrisez les outils bureautiques.

Doté(e) d'un bon sens relationnel, vous savez travailler en équipe et transmettre les informations de façon régulière.

En capacité d'appliquer rigoureusement des procédures réglementées, vous savez contrôler la fiabilité des informations et des données reportées.

Vous connaissez les règles de déontologie et du secret professionnel et êtes capable de respecter la confidentialité absolue des informations portées à votre connaissance.

FORMATION /EXPERIENCE

Formation en droit exigée, idéalement sur les parcours ci-dessous :

Licence 3 « Droit privé » /« Assistant juridique »

Master 1 « Carrières judiciaires »

Master 2 « Droit Processuel » / « Contentieux » / « Droit privé appliqué »

REMUNERATION

La rémunération de 1 796,56 € Brut mensuel s'inscrit dans le cadre de la Convention Collective Nationale des organismes de Sécurité Sociale.

CANDIDATURE

Le poste est à pourvoir le 19 juillet 2018 - La date limite des candidatures est fixée au 28 juin 2018

Les entretiens se dérouleront le 09 juillet 2018 à Mâcon

Votre candidature (CV+lettre de motivation) est à transmettre sous la référence 2018_71ASSRSJ à

l'adresse suivante : recrutements.bourgogne@urssaf.fr

Sans réponse de notre part d'ici le 30 juin 2018 veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.