VACANCE DE POSTE CDI N°014/2025 GESTIONNAIRE DU RECOUVREMENT

La Caisse de Sécurité Sociale de Mayotte recrute, en CDI 2 Gestionnaires du recouvrement au Pôle Recouvrement.

Pôle : **Recouvrement**
Poste : **Gestionnaire du recouvrement**

Activités :

- Gérer les comptes cotisants Régime Général sur le plan administratif et comptable en application de votre délégation
- Assurer le traitement des opérations liées à la régularisation des cotisations (affiliation, radiation, gestion des crédits, saisie des pièces de débit...),
- Analyser et gérer le dossier du cotisant : recueillir les informations nécessaires, exploiter les pièces justificatives (DSN, contrats d'exonération…) saisir les informations dans le système d'informations et en vérifier la cohérence,
- Veiller à la qualité du dossier : fiabiliser les données, détecter et analyser les anomalies,
- Analyser et traiter, en conformité avec les notes et modes opératoires en vigueur, les listes de signalements et/ou de rejets,
- Promouvoir les offres de services dans le cadre de vos relations avec les cotisants,
- Contribuer à la maîtrise des risques liés à l'activité (prévention des prescriptions, admission en non-valeur, remboursement des crédits validés…)
- Participer, avec l'encadrement, à des actions, projets, réunions et missions spécifiques
- S'inscrire dans la démarche maîtrise des activités.

Compétences requises :

- Connaissance de la réglementation (assujettissement des cotisants), des procédures et des circuits de travail en vigueur ainsi que des outils documentaires et informatiques associés,
- Respect des procédures définies,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Maîtrise des outils bureautiques et communication,
- S'organiser en autonomie, en tenant compte des priorités des dossiers individuels à gérer, et des exigences collectives,
- S'exprimer tant à l'oral qu'à l'écrit, de manière claire, précise et adaptée au dossier à traiter ainsi qu'à l'égard des différents interlocuteurs par la mise en œuvre de techniques appropriées,
- Adaptabilité et réactivité,
- Rigueur,
- Qualités relationnelles,
- Respect de la confidentialité des dossiers traités,
- Capacité à alerter sa hiérarchie,
- Capacité à travailler au sein d'une équipe multi-sites,
- Informer, conseiller et orienter les cotisants en fonction des demandes en faisant preuve de pédagogie.

Profil du candidat :

Titulaire au minimum du baccalauréat.

Rigoureux (se), vous êtes dynamique, organisé(e) et vous aimez le travail en transversalité et la polyvalence.

La maîtrise des outils bureautiques est exigée.

Dépôt des candidatures :

Les candidatures (CV et LM) devront parvenir au service RH au plus tard **le vendredi 30 mai 2025**, elles peuvent également parvenir à l'adresse suivante : candidatures.cssm@css-mayotte.fr avec la mention des références de la vacance de poste.

La sélection sera faite après présélection sur dossier, épreuve écrite et pratique et entretiens.

Niveau de qualification :

Cet emploi est positionné au niveau 3 de la grille salariale des employés et cadres de la convention collective des organismes de la sécurité sociale.

Fait à Mamoudzou, le 14/05/2025

Le Directeur Général,

Christophe VAN DER LINDEN