



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-gestionnaire-referentiel-f-h>

## Assistant(e) Gestionnaire référentiel F/H

### Description

Concrètement, vos principales missions ?

Gestion et Mise à Jour des Bases de Données :

- Assurer la mise à jour quotidienne des bases de données, en particulier la LPP (Liste des Produits et Prestations), selon les exigences de l'article 98 et des référentiels associés.
- Effectuer le codage des publications officielles sur les tarifs et les taux de remboursement, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Veille Réglementaire et Documentaire :

- Réaliser une veille constante sur les évolutions réglementaires afin de garantir la conformité des données saisies.

Production et Analyse de Données

- Contribuer à la production de requêtes et à la mise en forme des résultats, en contrôlant leur cohérence et en assurant la fiabilité des données recueillies.
- Identifier et signaler les dysfonctionnements techniques pour l'optimisation des bases de données.

Études et Reporting :

- Participer au traitement des données pour produire des chiffres pertinents, effectuer des extractions et mener des études simples, tout en communiquant efficacement les résultats aux parties prenantes.

### Qualifications

Ce que l'on va rechercher chez vous ?

Vous possédez une formation en gestion des bases de données, en sciences de la santé, ou dans un domaine connexe.

Vous avez une expérience dans la gestion de bases de données et une bonne connaissance des réglementations liées aux produits de santé.

Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et avez un esprit analytique développé.

La maîtrise des outils de traitement de données (SQL, Excel, etc.) est un plus.

Pourquoi nous rejoindre ?

« Agir ensemble, protéger chacun »

Travailler à l'Assurance Maladie, c'est s'engager au sein d'un collectif (82 000 collaborateurs) animé par la culture du résultat, où chacun met ses compétences au service de nombreux projets pour protéger la santé de plus de 60 millions d'assurés.

A sa tête, avec plus de 2 500 salariés répartis sur un siège parisien et 16 sites en

### Organisme employeur

Caisse Nationale de l'Assurance  
Maladie

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS GÉNÉRALES DE  
SÉCURITÉ SOCIALE

### Lieu du poste

75120, PARIS 20, PARIS, France

### Salaire de base

25000 € - Salaire de base  
30000 €

### Date de publication

24 octobre 2024 à 17:02

### Valide jusqu'au

23.11.2024

province, la

Caisse nationale de l'Assurance Maladie (Cnam), impulse la stratégie au niveau national, coordonne et appuie les organismes locaux qui composent ses réseaux.

Intégrer la CNAM c'est aussi pouvoir bénéficier :

- d'une organisation de travail flexible (horaires variables, télétravail de 2 ou 3 jours par semaine, 20 RTT)
- de perspectives de développement professionnel et de carrières au sein de notre entreprise ou de son réseau institutionnel (CPAM, DRSM, CARSAT, UGECAM et autres organismes) : 50 % de nos recrutements sont réalisés en interne ou via l'Institution
- d'un CSE offrant des avantages sociaux et des prestations culturelles intéressantes
- d'un forfait mobilité durable qui vous permet de financer vos modes de transport durables
- des services d'un restaurant d'entreprise (au siège parisien) ou de tickets restaurant