



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-administratif-sante-f-h>

Gestionnaire Administratif Santé F/H

Description

Rejoignez AFTRAL en tant que Gestionnaire Administratif Santé (h/f) !
Vous souhaitez évoluer dans un environnement stimulant, structuré ?

AFTRAL recherche un(e) Gestionnaire Administratif Santé pour renforcer son équipe et accompagner son développement.

Vous voulez rejoindre le service paie en central, une équipe dynamique, le descriptif du poste ci-dessous correspond à vos attentes, alors postulez à notre annonce.

Sous l'autorité de la responsable paie. Vos missions seront :

1. Les arrêts de travail

Connaitre la réglementation de la Sécurité Sociale

Réceptionner, traiter, analyser les arrêts de travailMaladie

Maladie pro

Mi-temps thérapeutique

Accident du Travail

Accident de trajet

Faire les déclarations DSN arrêt de travail

Analyser et traiter les comptes rendu Métier (CRM)

Appliquer les procédures RRH pour les relances après du salarié

Intégrer les bordereaux IJSS dans le logiciel de paie

Faire les rapprochements

Suivre la réception des paiements IJSS

Procéder aux relances

Travailler en étroite collaboration avec la CPAM

2. La prévoyance

Ouvrir les dossiers d'indemnisation auprès de l'AG2R

Réceptionner, comptabiliser les indemnisations en paie

Relancer la prévoyance en cas de litige

Suivre les remboursements

Travailler en étroite collaboration avec l'AG2R

3. En collaboration avec les Gestionnaire Paie du central.

Vérifier le déclenchement du maintien de salaire

Passer les régularisations

Contrôler le déclenchement des précomptesIJSS

Prévoyance

4. Assistance téléphonique aux salariés

Répondre aux appels téléphoniques des salariés durant la permanenceTous les jeudis

Gérer et suivre les réclamations

Intervenir auprès des organismes si nécessaire

Contrat :

Rémunération attractive sur 13 mois : de 26K à 35K.

Participation& intérressement.

Organisme employeur

AFTRAL

Type de poste

Temps plein

Secteur

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Lieu du poste

60409, MONCHY ST ELOI,
MONCHY ST ELOI, France

Salaire de base

26000 € - Salaire de base

35000 €

Date de publication

30 septembre 2025 à 17:05

Valide jusqu'au

30.10.2025

Horaires de bureau (38H20 hebdomadaire) du lundi au vendredi.

Vos avantages chez AFTRAL :

Télétravail possible.

Mutuelle moins de 10,00 €/mois.

19 RTT.

Cartes Tickets Restaurants (10,50€/jour).

CSE actif.

Parcours d'intégration et formation pour optimiser votre réussite.

Qualifications

Les atouts indispensables pour ce poste

La rigueur

La confidentialité

L'esprit d'équipe

Dynamique et volontaire

Aisance relationnelle

Intégrer AFTRAL, c'est rejoindre une entreprise à fortes valeurs sociales, engagée dans une démarche RSE avec une attention particulière sur l'inclusion et la diversité, où l'innovation et l'humain sont au cœur de la culture d'entreprise.