

Référence de l'annonce : DAC-RS-Indemn--Apprent 2025

 Poste ouvert aux personnes handicapées

POSTE

Poste Apprenti cellule indemnisations Réserve sanitaire
Apprentissage

Type de contrat Alternance

Rémunération

Prise de fonction SEPTEMBRE 2025

Renseignements Sur le poste : Philippe SEGURA, responsable de l'unité Réserve sanitaire et Dominique GILLARDEAU responsable de la cellule indemnisations – tél 01 41 79 68 67

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE

Adresses Le siège de l'agence est situé à Saint-Maurice (94). Elle dispose également d'implantations régionales auprès des agences régionales de la santé.
Localisation du poste : Saint-Maurice (siège) : 12 rue du Val d'Osne à Saint-Maurice (94)

PRESENTATION DE L'AGENCE

Santé publique France est l'agence nationale de santé publique française. Etablissement public de l'Etat sous tutelle du ministre chargé de la santé créé par l'ordonnance 2016-246 du 15 avril 2016, elle intervient au service de la santé des populations. Agence scientifique et d'expertise du champ sanitaire, elle a pour missions :

- 1° L'observation épidémiologique et la surveillance de l'état de santé des populations ;
- 2° La veille sur les risques sanitaires menaçant les populations ;
- 3° La promotion de la santé et la réduction des risques pour la santé ;
- 4° Le développement de la prévention et de l'éducation pour la santé ;
- 5° La préparation et la réponse aux menaces, alertes et crises sanitaires ;
- 6° Le lancement de l'alerte sanitaire.

L'agence est organisée autour de 10 directions scientifiques et transversales et de 6 directions assurant le support et le soutien à l'activité.

Son programme de travail, arrêté par son Conseil d'administration, s'articule autour de cinq axes prioritaires : les déterminants de santé, les populations, les pathologies, les interventions et les territoires, et les infrastructures.

AFFECTATION

La Direction Alerte et Crise (DAC) assure, en vue de faire face aux situations exceptionnelles et aux crises, la préparation, l'alerte, la réponse et le retour à la normale.

La direction est actuellement organisée en 3 unités : une unité de coordination «Alerte et crise» (UCAC), une unité «Etablissement pharmaceutique», et une unité «Réserve sanitaire». La direction pilote un programme de travail pour l'ensemble de l'agence « coordination de l'alerte et situations exceptionnelles ».

L'unité Réserve Sanitaire gère, pour le compte du ministère de la santé ou d'agences régionales de santé, le vivier et la projection de professionnels de santé volontaires, mobilisés en urgence lors de situations sanitaires exceptionnelles, en particulier en outre-mer.

DESCRIPTION DU POSTE

Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec la valeur de neutre.

Missions et activités

Sous la responsabilité du responsable de la cellule indemnisations de la Réserve sanitaire :

L'apprenti **participera** aux missions d'indemnisations en réalisant les tâches suivantes :

- Production et contrôle des dossiers de demande de remboursement des états de frais des réservistes. Cette production est réalisée à partir du système d'information de la Réserve sanitaire et prend en compte le déroulement effectif de la mission au moyen des ASF et l'utilisation d'un tableau préparatoire de complétude des pièces justificatives
- Transmission des dossiers constitués et contrôlés à la DAF.
- Réception et transmission à la DAF des demandes et informations nécessaires au remboursement des notes de frais fournies par les réservistes (frais de vaccin lors de l'engagement, frais de mission lors de formations ou de missions) : attestation de service fait, rédaction d'autorisations individuelles spécifiques pour certains frais de nature exceptionnelle.
- Suivi administratif des dossiers de demande d'indemnisation des réservistes et des employeurs : constitution, relances, assistance.

L'ensemble des activités nécessite un travail collectif en lien avec les autres collaborateurs de la Réserve Sanitaire, la direction des Ressources Humaines, la direction des Achats Finances et l'agence comptable.

PROFIL RECHERCHE

Diplôme

A partir de Bac+1 ou 2 (assistant administratif, assistant de gestion)
Administration et Gestion des administrations

Compétences attendues

Savoirs :

- outils et méthodes de gestion administrative et financière
- règles relatives à la Réserve sanitaire (définies dans les procédures internes – formation dispensée à l'arrivée)

Savoir-faire :

- constitution des dossiers des états de frais des réservistes à partir des éléments reçus par mail, par courrier et/ou dans le logiciel métier AGIRS
- maîtrise des logiciels bureautiques : Excel, Outlook, Word
- préparation et contrôle de la complétude des dossiers des états de frais des réservistes
- transmissions hebdomadaires des dossiers contrôlés à la DAF avec contrôle préalable de doublons
- répondre aux demandes de compléments de la DAF et aux demandes des réservistes
- gérer un interlocuteur mécontent
- trier, traiter des données
- réorganiser son plan de charge en fonction des urgences

Aptitudes requises

Il est attendu sur ce poste :

Rigueur

- aisance avec les chiffres
- sens relationnel (interlocuteurs externes et internes)
- adaptabilité
- autonomie
- goût du travail en équipe
- dynamisme
- disponibilité
- discrétion

POUR POSTULER

Adresser les candidatures (lettre de motivation + cv) en indiquant la référence de l'annonce par courriel : Nathalie LEFEVRE - nathalie.lefeuvre@santepubliquefrance.fr