



CE QUE JE FAIS

LA CARSAT SUD-EST RECRUTE !

2 Secrétaires de Direction (H/F)

CDI

RÉMUNÉRATION / NIVEAU

28 124 € bruts annuels sur 14 mois/ Niveau 4A

LIEU DE TRAVAIL

Marseille (Siège 13005)
Direction Risques Professionnels & Accompagnement social
DPT Interventions ou prévention

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

31/07/2026

DATE DE PRISE DE POSTE

Au plus tôt

#QUI SOMMES-NOUS ?

1 681 salariés en régions Paca et Corse qui concourent chaque jour à la réalisation d'une mission de service public essentielle.

3 grandes missions principales :

- > Le calcul et le paiement des pensions de retraite des salariés du régime général et travailleurs indépendants
- > L'aide et l'accompagnement des assurés fragilisés par un problème de santé ou de perte d'autonomie
- > La prévention des risques professionnels, de la santé et de la sécurité au travail

Des valeurs fortes :

- > Solidarité
- > Universalité
- > Équité
- > Respect

Si vous souhaitez, vous aussi, rejoindre un service public engagé pour ses usagers, n'hésitez plus, votre place est parmi nous !

[Découvrez nos missions !](#)

#POURQUOI NOUS RECRUTONS ?

La Direction des risques professionnels recrute deux secrétaires de direction pour le Département Interventions, situé à MARSEILLE.

Sous la responsabilité du Manager Stratégique, ils sont physiquement positionnés au sein de l'équipe à laquelle elle est dédiée pour la production prévention.

#QUELLES SERONT VOS MISSIONS ?

Les secrétaires de direction exerceront les missions principales suivantes :

- **TRAITER et SUIVRE** des courriers de prévention et des courriers entrants, de l'équipe, mise en forme et correction ;
- **GERER** les courriers de relance prévention et suivi des indicateurs associés ;
- **ASSISTER** à la gestion des contrats de prévention (suivi des échéances de fin d'année et de contrat, relance préventeurs, gestion des courriers de relance, 1er niveau de vérification administrative sur pièces fournies pour les fins d'année ou de contrats et les nouveaux contrats instruits, relance téléphonique des entreprises sur demande des préventeurs) ;
- **GERER** l'information des AT graves et mortels en provenance des CPAM et DDETS 13, et du fichier des AT en lien avec manager et préventeurs. Relecture des rapports d'enquête ;
- **GERER** les déclarations préalables de chantier (fichier) par secteur/préventeurs ;
- **SUIVI** et prise de commandes matériel : fournitures bureau, consommables (papier, cartouches imprimantes, piles, etc...), EPI, cartes de visites, mobiliers et maintenance du matériel (bons de travaux si nécessaire) ;
- **REDIGER et SUIVRE** les notes d'opportunités et des ordres de services ;
- **RESERVER** les véhicules de service (DRP), gestion des km et de la maintenance des véhicules (entretien / devis réparation) ;
- **SUIVI** du planning des congés ;
- **REALISER** les tâches administratives liées au poste, telle que : réalisation de diaporama, phoning vers les entreprises ;
- **ORGANISER** les réunions de secteur : invitation, recherche de salle, participation, rédaction et diffusion du CR et participer ponctuellement à l'organisation d'événements (mailing, réunions d'informations) ;
- **GERER** les demandes entrantes concernant BDR via les plateformes (Médialog et Conseillers-Entreprises) et les boîtes mails génériques DRP/BDR ;
- **CONTRIBUER** au secrétariat d'autres secteurs en cas de besoin selon organisation des permanences en vigueur ;
- **ASSISTER** à la mise en œuvre des projets de prévention transverses (aide à l'élaboration de documents de synthèse, mise en forme d'Etudes statistiques (compilation de données, analyse de fichiers Excel, analyses agaprev...).

#ÊTES-VOUS NOTRE PROCHAIN(E) Secrétaire de direction (H/F)?

VOTRE PROFIL :

Vous êtes titulaire au minimum du BAC et justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire.

VOUS :

- **MAITRISEZ** parfaitement les outils informatiques (Pack Office), les outils collaboratifs (Teams..) et les tableaux de bord ;
- **AVEZ** des aptitudes organisationnelles et relationnelles ;
- **ETES** vigilant(e) sur vos écrits ;
- **SAVEZ** faire remonter les informations nécessaires grâce à un esprit de synthèse et des qualités rédactionnelles ;
- **SAVEZ** respecter les règles de confidentialité et de secret professionnel ;
- **FAITES** preuve de rigueur, d'autonomie et de disponibilité ;
- **SAVEZ** anticiper et vous êtes réactif(ve).

Mais au-delà des « compétences métier », nous recherchons deux collaborateurs(rices) ayant une expérience significative dans un environnement exigeant, avec des objectifs de traitement élevés, et une personnalité qui saura s'investir.

#QUELS

AUTRES AVANTAGES À POSTULER CHEZ NOUS ?

NOUS REJOINDRE, C'EST INTÉGRER :

- Un Organisme engagé dans:
 - La formation de ses agents (taux de formation de nos salariés en CDI sur 2025 de 94,9 %),
 - L'égalité professionnelle femmes / hommes (index de 98 / 100),
 - Le développement durable.
- Une organisation en faveur de la conciliation vie familiale/professionnelle (formule de temps de travail modulable, prime de crèche,...),
- Des missions et un collectif qui donnent du sens à votre activité.

LA CARSAT SUD-EST PROPOSE AUSSI :

- Un restaurant d'entreprise
- La possibilité de télétravailler jusqu'à 2 jours par semaine (à la discrétion du manager opérationnel)
- Un Comité Social et Economique (CSE) dynamique avec des œuvres sociales avantageuses
- Une prime d'intéressement (versée au prorata temporis et en fonction des résultats de l'organisme)
- Des RTT possible dès le 1^{er} mois d'activité
- Une mutuelle d'entreprise et l'adhésion à une caisse de prévoyance
- La prise en charge de 75 % des frais d'abonnement aux réseaux de transport en commun

Pour votre information : possibilité de percevoir des primes supplémentaires en cas de présence dans l'Organisme au moment de leurs calculs.

Le salaire brut annuel annoncé est sur 14 mois et comprend:

- 13ème mois : Allocations vacances (1/2 mois de salaire brut X2)
- 14ème mois : Gratification annuelle calculée au prorata temporis

#COMMENT NOUS REJOINDRE ?

PLUSIEURS ÉTAPES :

Si votre profil répond à nos besoins, vous serez invité(e) à :

- Un entretien téléphonique avec une Chargée de Ressources Humaines

Si celui-ci est concluant, vous serez invité(e)

- à réaliser des inventaires de personnalité en ligne
- à un entretien en présentiel ou en visio (Teams)

Les entretiens, d'une durée approximative de 30 à 45 minutes, auront lieu en présence des représentants de la direction des risques professionnels .

Pour postuler, envoyez votre CV et votre lettre de motivation en cliquant sur le lien suivant (seules les candidatures reçues via ce lien seront recevables) :

<https://recrutement.carsat-sudest.fr/fr/annonce/4493507-secretaires-de-direction-hf-13005-marseille>

*Chaque candidat non sélectionné a la possibilité de demander un retour sur son entretien, ainsi que sur l'inventaire de personnalité réalisé.
La Carsat Sud-Est s'engage à respecter les principes d'équité et de non-discrimination dans le cadre de son processus de recrutement et à promouvoir la diversité et notamment l'intégration des salariés en situation de handicap au sein de ses équipes.*