

1 Référent technique des RH (H/F)

Vacance de Poste : 26/2026

**Date limite de
Candidature : 16/04/2026**

Niveau : 4B/5A selon profil

Affectation : GAP – Cristolien

Description :

La Gestion Administrative du Personnel (GAP), rattachée directement à la Direction des Ressources Humaines (DRH), assure la gestion de près de 1 200 agents, de leur entrée à leur sortie de l'organisme. Elle garantit la fiabilité des données administratives, le respect des procédures RH et la transmission sécurisée des informations au service paie, notamment via le logiciel de workflow RH.

La CPAM du Val-de-Marne assure le maintien intégral du salaire aux salariés remplissant les conditions en cas d'arrêt maladie, accident du travail/maladie professionnelle, de congé maternité et paternité. Dans le cadre. Le service GAP est chargé de recouvrer les indemnités journalières correspondantes auprès des caisses d'affiliation de ses salariés.

Missions principales :

Le service GAP recherche son/sa référent(e) sur le recouvrement des indemnités journalières du personnel.

Le/la référent(e) aura pour missions principales de :

- Analyser les comptes-rendus issus des déclarations sociales nominatives événementielles et identifier les anomalies et actions à mener et le cas échéant, prendre contact avec les caisses primaires d'assurance maladie et/ou avec les salariés pour les informer des actions à mener à leur niveau ou de décisions prises concernant leur maintien de salaire,
- Procéder mensuellement au rapprochement entre les indemnités attendues et les indemnités encaissées en lien avec les services budget et comptabilité, et mener les actions nécessaires pour le recouvrement,
- Formaliser et tenir à jour les procédures et modes opératoires associés à l'activité et assurer l'accompagnement des autres membres de l'équipe sur cette thématique,
- Suivre les résultats (taux de recouvrement) et assurer le reporting.

Il s'agit d'une création de poste dont le périmètre peut évoluer vers d'autres domaines de l'activité de gestion administrative du personnel que le seul recouvrement des indemnités journalières, en fonction des besoins de service.

Profil recherché

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques, en particulier excel (capacité à exploiter, croiser et formaliser des données : conditions, recherches, etc.)
- Maîtrise des processus liés aux indemnités journalières, et en particulier du recouvrement
- Connaissance des outils métier (GRH, QUID, Net-Entreprises, etc.)

Compétences personnelles :

- Rigueur,
- Analyse et fiabilité dans le traitement et le suivi des données.
- Capacité à travailler en transversalité
- Esprit d'équipe et sens du service.
- Posture pédagogique
- Sens aigu de l'organisation / gestion des priorités.

Diplôme ou formation souhaité :

Une formation de niveau Bac +2 à Bac +3 dans le domaine des ressources humaines, de la gestion ou de la paie est souhaitée.

Une expérience significative dans le domaine de la gestion des indemnités journalières, et plus particulièrement du recouvrement, est attendue.

Conditions particulières de l'emploi :

Le processus de recrutement peut comprendre une phase de tests et d'entretiens.

Contact :

Stéphanie MAGRO, Responsable de service - 01.43.99.39.19

Le candidat retenu devra se conformer aux exigences de la Politique de Sécurité du Système d'Information de l'organisme (cf. Livret de Sécurité du Système d'Information, note d'organisation PSSI/PCA, fiche de sensibilisation – La PSSI l'essentiel ...).

[Le pôle RH vous accompagne dans votre démarche :](#)

Vous souhaitez postuler ? <https://jobaffinity.fr/apply/8ad3se0c6nm9516j9z>

Fait à Créteil, le 26/03/2026