

Bienvenue. Vous n'êtes pas connecté. | [Mes options de compte](#)

Connexion  
Aide ?

Recherche d'emplois

Mes activités

Recherche

| Tous les emplois

Emploi 4 sur 20 [Précédent](#) 1 2 3 **4** 5 [Suivant](#)

Postuler en ligne

PARTAGER [f](#) [t](#) [...](#)

## Description de l'emploi

### Coordonnateur/trice RH – Centre d'assurances médicales(Numéro de l'emploi : 12750)

**Date de clôture:** 11-04-2019, 23:59:00

L'[OCDE](#) est un forum économique mondial qui œuvre, aux côtés de ses 36 pays membres et de plus d'une centaine d'économies émergentes et en développement, à l'élaboration de politiques meilleures pour une vie meilleure. Notre mission consiste à promouvoir des politiques de nature à améliorer le bien-être économique et social des populations partout dans le monde.

L'Organisation est une enceinte unique en son genre où les gouvernements unissent leurs efforts et confrontent leur expérience quant aux facteurs qui déterminent les évolutions économiques, sociales et environnementales, afin d'apporter des solutions à des problèmes communs.

Composante de la Direction exécutive (EXD) de l'OCDE, le service de Gestion des ressources humaines (HRM) est responsable des politiques et procédures sur lesquelles s'appuie l'Organisation pour faire face à l'évolution de ses besoins en personnel. Au sein d'EXD/HRM, le Groupe des opérations RH (HRO) fournit divers services opérationnels centralisés en matière de ressources humaines à l'Organisation et à son personnel. HRO se compose de trois plateformes – la première couvrant la paie, le système social et la documentation RH, la deuxième l'administration du personnel, et la troisième les services médicaux et sociaux – auxquelles s'ajoute un service intermédiaire chargé des projets horizontaux.

HRO recherche un(e) coordonnateur/trice pour renforcer les effectifs chargés des questions d'assurance médicale et de santé au travail. Le/La candidat(e) retenu(e) travaillera sous la direction du Chef de la Plateforme d'expertise technique et en étroite collaboration avec d'autres collègues d'HRM.

## Responsabilités principales

Informier et assister les membres et anciens membres du personnel

- Prodiguer des conseils aux agents de l'OCDE concernant les assurances médicales de l'Organisation (assurance maladie et assurance relative aux missions) en tant que de besoin. Le cas échéant, vérifier la situation personnelle et familiale des agents dans l'optique de l'admissibilité au bénéfice des assurances médicales de l'OCDE, notamment pour les nouvelles recrues.
- Prodiguer des conseils au personnel temporaire de l'OCDE concernant leur couverture médicale, le régime français d'assurance maladie et les dispositifs spécifiques à l'OCDE.
- Aider les anciens membres du personnel à s'affilier à leur système national d'assurance et, en particulier, leur fournir des informations sur le transfert de leurs droits à prestation d'un régime d'assurances sociales à un autre. Vérifier les situations individuelles dans le contexte de la couverture santé postérieure à l'emploi.
- Jouer le rôle d'interlocuteur direct pour le personnel et répondre aux demandes de renseignements concernant les prestations médicales, prodiguer des conseils et proposer des solutions ; gérer le compte générique de messagerie électronique pour répondre aux demandes de renseignements du personnel.

Procédures statutaires

- Gérer les certificats de congé de maladie de toutes les catégories de personnel, en assurant la saisie des données et en informant le personnel. Assurer la liaison avec l'équipe des Services médicaux et sociaux concernant les situations individuelles, avec la plus grande discrétion.
- Gérer les accidents du travail non litigieux, notamment la déclaration, le suivi administratif et l'information des membres du personnel.

- Préparer les réunions de la commission d'invalidité et de la commission médicale à la suite de congés de maladie.

#### Autres tâches

- Procéder à la saisie de données dans la base de données administrative (SAP).
- Contribuer à actualiser la page de l'intranet relative aux assurances médicales et sociales le cas échéant.
- Établir des attestations individuelles au cas par cas, notamment concernant les droits à prestations et les déroulements de carrière.
- Fournir des statistiques, élaborer des rapports et préparer des documents d'information et des présentations en tant que de besoin.
- Contribuer à l'organisation et à l'actualisation d'une base de données sur les régimes de protection médicale en place dans les pays Membres.
- Contribuer aux tâches administratives diverses en tant que de besoin.
- Nouer des relations avec les Conseillers/ères en gestion des ressources et/ou d'autres interlocuteurs pertinents au sein de HRM et dans le reste de l'Organisation, afin de fluidifier les processus de travail.

#### Profil du/de la candidat(e) idéal(e)

##### Formation

- Diplôme universitaire en gestion, en gestion des ressources humaines, en administration publique ou dans un domaine étroitement lié.

##### Expérience professionnelle

- Au moins 3 ans d'expérience acquise au sein d'un service de gestion des ressources humaines et dans le cadre de l'application de procédures et de règles administratives et liées aux RH concernant la gestion d'un régime d'assurances médicales.
- Une très bonne connaissance du système français d'assurance maladie.
- Une très bonne connaissance de l'administration, des règles et des procédures en matière de ressources humaines, ou une expérience de fonctions similaires acquise dans une organisation internationale, constituerait un avantage certain.
- Une expérience attestant d'une très grande intégrité et d'un sens aigu de la confidentialité.

##### Outils

- Excellente connaissance et expérience de l'utilisation de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
- Très bonne connaissance et expérience de l'utilisation des systèmes administratifs employés par HRM (comme le système HCM de SAP ou Taleo) et/ou aptitude à se familiariser rapidement avec de nouveaux systèmes.

##### Langues

- Maîtrise courante du français et bonne connaissance de l'anglais, le(la) candidat(e) retenu(e) s'engageant à en acquérir une très bonne connaissance pratique.

##### Compétences clés

- Pour ces fonctions, les compétences suivantes sont particulièrement importantes : sens du résultat, flexibilité, aptitude à coopérer, orientation client, sens de la diplomatie et connaissance de l'Organisation.
- Veuillez vous référer aux indicateurs de niveau 1 du [Cadre de compétences de l'OCDE](#).

#### Durée du contrat

- Durée déterminée de deux ans, avec possibilité de renouvellement.

#### Ce qu'offre l'OCDE

- Salaire mensuel de base à partir de 3 384 EUR, plus allocations/indemnités en fonction de la situation personnelle, exonérés d'impôt sur le revenu en France.

Veillez noter que le/la candidat(e) retenu(e) pourra être engagé(e) à un grade inférieur si ses qualifications et son expérience professionnelle y correspondent.

Dans le cadre de sa politique d'égalité des chances, l'OCDE encourage toutes les personnes qualifiées qui sont ressortissantes d'un [pays membre de l'OCDE](#) à faire acte de candidature, indépendamment de leur origine ethnique ou raciale, de leurs opinions ou croyances, de leur sexe, de leur orientation sexuelle, de leur état de santé ou de leur handicap éventuel.

L'OCDE promeut en son sein une optimisation de l'emploi de ses ressources, pour améliorer son efficacité et son efficacité, et le personnel est encouragé à y contribuer activement.

Postuler en ligne

PARTAGER    ...

Emploi 4 sur 20 [Précédent](#) [1](#) [2](#) [3](#) **4** [5](#) [Suivant](#)

Aide 