

# 2025-2315 Alternant en Optimisation des Organisations et Gestion de Projets H/F

## Informations générales

Description de l'entité	<p>Vous recherchez un métier qui ait du sens ? Les valeurs de solidarité, de responsabilité et d'innovation sont importantes pour vous ? Rejoignez La Cramif pour mettre vos compétences au sein d'une entreprise de droit privé exerçant une mission de service public de solidarité nationale ! Vous intégrerez un organisme soucieux de la qualité de vie au travail de ses collaborateurs et donnant accès à de multiples avantages.</p> <p>La Cramif est un organisme du Régime Général de la Sécurité sociale qui prévient et accompagne les fragilités sociales et professionnelles liées à la Santé sur l'ensemble de l'Île de France.</p> <p>Ses 1550 salariés sont au service des assurés, des entreprises, des professionnels de santé, des associations du secteur médico-social et agissent au quotidien pour :</p> <p>« Protéger », en versant des prestations financières telles les pensions d'invalidité, les allocations de cessation anticipée d'activité des travailleurs de l'amiante, les prestations aux fournisseurs de grand appareillage « Prendre soin », en intervenant dans le domaine sanitaire et social et de l'autonomie au sein de son Service social régional, son Centre médical Stalingrad, son centre Escavie, son Ecole de service social « Prévenir » : en gérant les risques professionnels, à travers la prévention, la reconnaissance et la participation à la réparation des accidents du travail et des maladies professionnelles, le calcul et la notification aux entreprises de leurs taux de cotisation.</p>
Contexte Externe	<p>Rejoignez notre Direction de la Relation Client et des Prestations au sein d'un organisme de protection sociale. En contrat d'alternance, vous contribuerez à l'optimisation de nos organisations en structurant nos processus, en urbanisant nos modes de production de l'information et en améliorant nos procédures.</p> <p>La Direction de la Relation Client et des Prestations est composée de plusieurs départements métiers :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Département Prestations Invalidité,</li><li>• Pôle Relation Client Prestations,</li><li>• Département Appareillage,</li><li>• Département Amiante.</li></ul> <p>Et de structures transverses :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Une Cellule d'Appui au Pilotage des Prestations (indicateurs et tableaux de bord),</li><li>• Un Pôle Support Prestations (documentation métiers et outils informatiques métiers)</li><li>• Département Écoute Client Marketing,</li></ul> <p>Elle travaille avec plusieurs autres directions partenaires (financière et comptable, juridique, systèmes d'information, ...)</p> <p>Ce recrutement s'inscrit dans notre volonté d'innover, de simplifier et de sécuriser notre organisation interne (circuits, procédures, ergonomie, articulation interservices) et de structurer notre démarche d'amélioration continue.</p>

## Description du poste

Régions	Flandre
Ville	Paris
Métier	Qualité/organisation - Assistant amélioration continue
Contrat	Contrat en alternance
Temps de travail	Temps complet
Description de la mission	<p>Rattaché(e) au conseiller de direction en charge des structures transverses, votre tuteur, vos missions s'articuleront autour des axes suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diagnostic, critique et rationalisation de l'existant :<ul style="list-style-type: none"><li>• Diagnostic : Recenser et analyser les documents métiers existants (procédures, modes opératoires, notes internes) et la façon dont ils sont utilisés,</li><li>• Critique : Identifier les écarts, redondances ou manques entre la documentation nationale et les supports utilisés,</li><li>• Rationalisation : Proposer des améliorations pour optimiser les processus et les procédures existants, leur mode de production, de mise à jour et d'utilisation.</li></ul></li><li>2. Structuration et harmonisation des procédures :<ul style="list-style-type: none"><li>• Rédiger ou mettre à jour des procédures.</li><li>• Viabiliser ou élaborer des trames standardisées pour les documents métiers afin d'assurer cohérence et lisibilité.</li><li>• Mettre en place un processus de validation, de mise à jour et de diffusion des documents.</li><li>• Développer un dispositif de maintenance de la documentation.</li></ul></li><li>3. Organisation et amélioration de la gestion documentaire :<ul style="list-style-type: none"><li>• Proposer une arborescence claire et fonctionnelle des documents métiers.</li></ul></li></ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place des règles de nommage et de classement pour faciliter l'accès à l'information.</li> <li>• Optimiser l'utilisation de la documentation métier par les utilisateurs (appropriation, aisance)</li> </ul> <p>4. Suivi des projets de la Direction de la Relation Client et des Prestations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer et suivre un plan de suivi des projets portés par la Direction.</li> <li>• Mettre en place des indicateurs de suivi.</li> <li>• Préparer des bilans d'avancement à destination de la direction et du management.</li> </ul> <p>5. Appui à l'équipe de direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser des diagnostics organisationnels.</li> <li>• Accompagner le changement.</li> <li>• Cartographier et optimiser des processus.</li> <li>• Effectuer une veille stratégique et des benchmarks de bonnes pratiques.</li> </ul> <p>Intégré(e) à une équipe agile et transverse, vous interagirez avec l'ensemble des services de la Direction et avec les services partenaires. Vous serez accompagné(e) au quotidien par un tuteur et en interaction avec des professionnels expérimentés.</p>
Profil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Étudiant(e) en école d'ingénieurs, spécialisé(e) en gestion de projets, amélioration continue, ingénierie des organisations, management de la qualité.</li> <li>- Etudiant(e) en école de commerce, spécialisé(e) en management des organisations, gestion de projets, amélioration continue, management de la qualité.</li> </ul> </li> <li>• Compétences : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'écoute, d'observation, d'analyse et de synthèse.</li> <li>- Qualités d'organisation, de rigueur et rédactionnelles</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, PowerBI...) et idéalement des outils de gestion de projets.</li> <li>- Connaissance des méthodologies d'amélioration continue (Lean, Six Sigma).</li> </ul> </li> <li>• Qualités personnelles : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esprit d'équipe et aisance relationnelle.</li> <li>- Curiosité, ouverture d'esprit et adaptabilité.</li> <li>- Intérêt pour l'innovation organisationnelle.</li> <li>- Se montrer force de proposition,</li> <li>- Capacité à gérer plusieurs projets en parallèle.</li> </ul> </li> </ul>
Conditions particulières	<p>Ce que nous offrons :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une mission qui a du sens : améliorer le travail des opérateurs et au final le service rendu au public.</li> <li>• Une expérience enrichissante au sein d'une équipe dynamique et bienveillante.</li> <li>• L'opportunité de participer à des projets innovants et ambitieux, avec une montée en autonomie progressive.</li> </ul>
Salaire	Selon règlementation en vigueur

## Critères candidat

Niveau d'études min. requis	Bac+4
Niveau d'expérience min. requis	Inférieur à un an
Diplôme attendu	Diplôme Ecole de Commerce