

## Assistant(e) de Santé au travail

(H/F)

**A TEMPS COMPLET**

**(GRADE ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 1<sup>ère</sup> classe)**

La Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault (47 communes / 84 000 habitants) offre une qualité de vie enviée, un quotidien facile et simplifié à ses habitants.

Au cœur d'un patrimoine naturel remarquable qui s'étend jusqu'à la ville centre, l'agglomération concilie commerce de proximité et industrie de pointe, sport et patrimoine, culture et douceur de vivre sur un territoire à taille humaine, pensé pour la famille et résolument tourné vers l'avenir.

En travaillant à Grand Châtellerault, vous construirez chaque jour ce territoire, ses projets, son avenir. Vous intégrerez des équipes engagées pour un service public fort et de qualité aux côtés d'agents animés par le souci du bien vivre à Grand Châtellerault.

LES 10 BONNES RAISONS: <https://bit.ly/3jecqTj> L'ESPACE D'UNE VIE: <http://bit.ly/3oN3dCn>

### Contexte/ enjeux/projets/organisation :

Le pôle santé au travail est rattaché à la direction des ressources humaines mutualisée pour le Grand Châtellerault, la Ville et le CCAS. Le médecin du travail et l'infirmière conseillent le personnel et l'administration dans le domaine de la santé au travail.

### Principales missions du poste :

- Vous recueillez et traitez les informations nécessaires au fonctionnement administratif de l'activité de la médecine du travail. Vous suivez et gérez les dossiers médicaux et assistez le médecin du travail et l'infirmière de santé au travail dans l'organisation du travail.

### Activités :

- ✓ Suivre la planification des visites du médecin et de l'infirmière ;
- ✓ Convoquer les agents aux visites médicales et aux entretiens infirmiers ;
- ✓ Recevoir et filtrer les communications téléphoniques, réorienter les appels le nécessitant ;
- ✓ Accueillir les agents et procéder à la mise à jour des dossiers médicaux ;
- ✓ Réaliser les examens para-cliniques et complémentaires ( visio-tests, audiogrammes,...)
- ✓ Transmettre les avis d'aptitudes et attestations de suivi aux services suite aux visites ;
- ✓ Accompagner le Médecin et l'infirmière pour des visites de sites et études de postes ;
- ✓ Participer à la rédaction et à la réalisation de rapports réglementaires (rapport d'activité, études ponctuelles, ...)
- ✓ Accompagner les agents pour la rédaction des dossiers de maladies professionnelles ;
- ✓ Suivre et saisir la facturation des examens complémentaires sur Sedit ;
- ✓ Créer, trier, classer et archiver les dossiers médicaux et les documents en lien avec l'activité de la médecine du travail
- ✓ Gérer les commandes de matériel du service.

### Profil :

Titulaire de la fonction publique ou possédant un diplôme de secrétaire médicale, vous disposez d'une expérience d'au moins 2 ans en santé au travail. Vous maîtrisez les techniques de secrétariat et les outils bureautiques. Organisé(e) et autonome vous possédez un bon sens du contact. Vous faites preuve de discrétion professionnelle.

Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> août 2023

## Rémunération, conditions de travail et avantages sociaux proposés :

Rémunération :	Traitement indiciaire + RIFSEEP + prime annuelle
Congés annuels :	25 jours + 2 jours de fractionnement
Organisation du travail :	Cycles de travail de 35h à 38h30 avec RTT
Avantages sociaux :	Participation prévoyance maintien de salaire + participation mutuelle labellisée + CNAS + COS

Toute précision relative aux conditions salariales vous sera apportée sur simple demande accompagnée d'un CV via la boîte mail recrutement indiquée ci-dessous.

Pour plus d'informations relatives aux missions du poste et aux projets en cours, vous êtes invité(e) à prendre contact avec Madame COINDREAU au 05 49 23 70 91

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours, dernier bulletin de paye et mention des prétentions salariales attendues) sont à adresser par courrier - à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail – [recrutement@grand-chatellerault.fr](mailto:recrutement@grand-chatellerault.fr)