santé
famille
retraite
services

Le service des Ressources Humaines vous informe du recrutement
Offre N°DI/2020/04 du 23/01/2020 :

Secrétaire Assistant POA F/H
Service Santé Sécurité au Travail
Contrat à Durée Indéterminée

Nous portons à la connaissance du personnel l'ouverture d'un poste **en CDI d'un(e) Secrétaire Assistant POA (43a) niveau 3, à temps plein, en Médecine du Travail au service Santé Sécurité au Travail.** Le coefficient de rémunération sera de 173 points. La résidence administrative est fixée sur le site de Toulouse.

MISSION :

Sous l'autorité du Responsable, le candidat retenu, aura pour mission de :

- Prendre en charge la gestion de plannings et l'organisation des séances de visites médicales
- Tenir à jour les dossiers médicaux et leur classement
- Prendre en charge l'organisation et le suivi de dossiers spécifiques
- Accueillir, informer et renseigner : accueil téléphonique et physique
- Transmettre les informations qui lui sont confiées
- Participer à la préparation de rapports, élaborer des courriers, des notes, des procès verbaux
- Peut participer à certaines réunions et en faire le compte-rendu
- Faire des recherches ponctuelles sur divers supports
- Assurer des travaux de saisie et de mise en forme de documents spécifiques
- Prendre en charge de manière ponctuelle une partie de l'activité d'un collègue dans le cadre de l'entraide
- Appliquer les procédures en place dans le service
- Respecter les objectifs qualitatifs et quantitatifs fixés par son responsable
- Assurer les relations extérieures (salariés, employeurs services RH, mairies, médecins)
- Participer au suivi des statistiques via l'outil spécifique au domaine d'activité
- Assurer la préparation et le suivi d'instances, de commissions, de conseils
- Peut participer à la mise en place des actions de prévention
- Peut être amené à réaliser les examens pré médicaux

PROFIL INDICATIF H/F :

- Niveau Bac à Bac + 2 ou expérience équivalente
- Connaissance du fonctionnement d'un Service Santé Sécurité au Travail serait souhaitable
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode, gestion des priorités
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe
- Force de proposition, dynamisme et adaptabilité
- Réactivité, bonne capacité d'intégration, sens des responsabilités
- Esprit d'initiative, polyvalence, bonne capacité d'assimilation
- Confidentialité et discrétion indispensables
- Bonne connaissance des outils bureautiques : Word, Excel et Power point
- Savoir travailler de façon autonome et efficace
- Permis de conduire obligatoire

La prise de fonction aura lieu au 1er mars 2020.
La date des entretiens de recrutement sera fixée ultérieurement.

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES :

Les demandes manuscrites, accompagnées d'un curriculum vitae détaillé, devront être adressées au plus tard le **15/02/2020 au soir**, à l'attention de Sylvie FAVAREL, Service des Ressources Humaines, 78 voie du TOEC – 31064 TOULOUSE cedex 9 ou par mail : recrutement.blf@mps.msa.fr

Le Directeur des Ressources Humaines,
Fabrice BILLEREY