

VACANCE DE POSTE
Un/Une assistante médicale à mi-temps (50%)

« Cet emploi permanent est ouvert aux fonctionnaires, aux CDI de droit public ainsi qu'au recrutement d'un agent contractuel en CDD »

Cadre d'emplois : adjoint administratif

Catégorie : C

Service : direction des ressources humaines

Située à 20 km au sud de Paris, dans le département de l'Essonne, la Communauté d'agglomération Paris-Saclay se compose de 27 communes accueillant 300 000 habitants. Au cœur d'un cluster économique et scientifique d'envergure internationale, associé à plus de 60 parcs d'activités économiques, le territoire de la Communauté d'agglomération Paris-Saclay bénéficie d'atouts uniques en Ile-de-France.

Missions :

Au sein de la Direction des Ressources Humaines et du service commun santé au travail et prévention des risques professionnels, vous serez chargé d'assurer l'assistance administrative du médecin de prévention et en particulier la programmation de son planning d'intervention et des visites médicales.

Vous aurez principalement en charge les missions suivantes :

- Etablir les plannings mensuels du médecin de prévention et lui transmettre ainsi qu'aux secrétariats internes des collectivités adhérentes au service commun santé au travail et prévention des risques professionnels
- Envoyer aux collectivités les convocations des agents aux visites médicales et les fiches de visites
- Informer le médecin par téléphone ou mail des changements, des appels urgents, des demandes des collectivités
- Saisir et traiter des données : convocations, liste des agents, prévisions de visites, fiches de visites
- Assurer la gestion des appels téléphoniques des agents et des collectivités en lien avec l'organisation des visites médicales : programmation, modification de rendez-vous, relances, annulation, demandes de renseignements d'une collectivité en vue de son adhésion au service

Conditions d'exercice :

Horaires réguliers

Profil :

- Maîtrise des outils bureautiques et en particulier Word et Excel
- Capacité à s'adapter à différents interlocuteurs
- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion (secret médical)

Tous les postes de la Communauté PARIS-SACLAY sont ouverts à compétence égale aux personnes bénéficiant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)

Poste à pourvoir immédiatement.

CV et lettre de motivation à adresser avant le 1^{er} octobre 2021 à :

M. Grégoire de Lasteyrie, Président de la Communauté Paris-Saclay

A l'attention de la direction des ressources humaines

Parc Orsay Université 1 rue Jean Rostand 91898 ORSAY CEDEX

Tél. : 01 69 35 35 49 - Courriel : recrutement@paris-saclay.com