

# Assistant(e) du service Prévention

## Lieu d'activité

---



**Centre de Gestion de la Haute-Savoie**  
55 RUE DU VAL VERT  
CS 30 138 Seynod  
74600 ANNECY

## Conditions de recrutement

---

Catégorie : C

Cadre d'emplois : adjoints administratifs

Pôle : Santé au travail

Conditions : sans concours / mutation / détachement

Poste à temps complet à pourvoir rapidement

## Présentation du poste et des activités principales

---

Au sein du service administratif et financier du pôle Santé au travail (4 médecins, 4 préventeurs, 6 administratifs, vous serez chargé(e) du secrétariat du service Prévention et de tâches administratives transversales du pôle.

### Activités

#### ➤ Service Prévention

- ✚ Gestion du courrier et des courriels du service reçus sur la boîte mail prévention (réception, enregistrement, tri, diffusion, préparation des réponses si besoin...)
- ✚ Gestion des plannings des préventeurs et suivi de leur activité en coordination, si nécessaire, avec les assistantes médicales (prise et suivi des rdv, préparation des rdv en collectivité, relecture et envoi des rapports, ...)
- ✚ Gestion de l'accueil téléphonique du service en lien avec le planning des permanences téléphoniques du pôle
- ✚ Gestion et archivage des dossiers du service
- ✚ Tenue de la base de données MEDTRA (accidents du travail, rapports d'inspection, ...) en lien avec la référente MEDTRA du pôle
- ✚ Suivi de la collecte et du traitement des données nécessaires à la connaissance des accidents de service et des maladies professionnelles pour l'ensemble des collectivités

#### ➤ Tâches transversales

- ✚ Suivi de la logistique du pôle (planning salle de réunion, gestion des fournitures, bons de commandes, frais de déplacements, entretien des véhicules, des locaux du pôle, ...) en lien avec la responsable administrative et financière et les services concernés
- ✚ Suivi des conventions en partenariat avec les services concernés
- ✚ Suivi du site internet du CDG en matière de santé, d'hygiène et de sécurité en lien avec la chargée de communication
- ✚ Organisation et gestion des réunions de réseaux (tables rondes, salons, réunions d'informations, journée santé au travail...) en lien avec les services concernés
- ✚ Gestion de la documentation
- ✚ Permanence téléphonique pendant les périodes de congés des 3 autres assistantes

## Conditions d'exercice

---

- Travail en bureau
- Devoir de réserve, Discrétion

## Relations fonctionnelles

---

Sous la responsabilité de la Responsable administrative et financière

- Relations constantes avec le responsable du service Prévention, les autres assistantes administratives, le service de Médecine préventive,
- Relations avec les collectivités du département et les agents des collectivités adhérentes au service Prévention.

## Compétences, savoir-faire et savoir être

---

- Avoir des qualités relationnelles (écoute, disponibilité, discrétion) pour travailler en équipe
- Savoir s'adapter, anticiper
- Etre rigoureux et organisé
- Maitriser les techniques du secrétariat
- Connaître l'environnement informatique bureautique (des connaissances des logiciels AGHIRE 2, MEDTRA seraient un plus)
- Connaître le statut de la FPT et/ou l'environnement de la prévention seraient également un plus

## Contraintes spécifiques du poste

---

- Disponibilité
- polyvalence
- Travail sur écran
- Contact avec du public, ce dernier pouvant parfois se révéler difficile

## Avantage(s) lie(s) au poste

---

Régime indemnitaire, 13ème mois, Permis d'Action Sociale et Solidaire du CDG 74 (PASS 74) : chèques vacances, tickets restaurant...