

Le CDG74 recrute son/sa secrétaire administratif/ve du conseil médical

Vous avez dit CDG ?

Véritable expert sur les questions liées aux ressources humaines le cdg74 a su, au fil des années, élargir sa palette d'actions et devenir un acteur reconnu dans le maillon territorial.

Tiers de confiance auprès des collectivités territoriales du département il les accompagne dans de nombreux domaines (carrières, GRH, Emploi, Médecine, Prévention...)



PRINCIPALES MISSIONS

Sous l'autorité de la responsable du service du conseil médical, au sein d'une équipe de 4 personnes et en relation avec une vingtaine de médecins agréés et les médecins du travail du CDG74, vous aurez pour mission générale de gérer la préparation administrative de 22 séances par an (environ 950 agents publics suivis par an, 1000 dossiers examinés répartis dans 200 collectivités avec environ 100 expertises diligentées par an) et plus précisément :

Secrétariat du service du conseil médical :

- Gérer le courrier entrant et sortant,
- Organiser, classer et archiver les dossiers

Secrétariat du conseil médical :

- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service (utilisation de l'application dédiée AGIRHE module spécifique)
- Répondre aux demandes écrites ou téléphoniques
- Gérer l'organisation des séances du conseil médical dans sa formation restreinte et plénière : convocation des membres et information des agents, participation aux séances, présentation des dossiers, rédaction des avis, transmission des avis aux collectivités
- Gestion des expertises : organiser les rendez-vous et le retour des comptes-rendus médicaux, répondre aux demandes écrites ou téléphoniques



PROFIL RECHERCHÉ

- Formation dans le domaine du secrétariat (un profil de secrétaire médical serait un plus)
- Maîtrise du pack Office, d'Outlook (la connaissance du logiciel

Aghire serait un plus)

- Excellente expression écrite et orale
- Discretion professionnelle liée au respect du secret médical des dossiers traités
- Capacité à travailler en équipe
- Qualités relationnelles et sens de l'adaptation
- Méthode et sens de l'organisation
- Sens des priorités et des responsabilités
- Respect des délais et capacité à travailler dans l'urgence

Vous êtes porté par les valeurs du service public ? Vous souhaitez travailler au sein d'une structure à taille humaine porteuse de projet ambitieux ?

Réactivité, Innovation, transversalité et écoute sont nos moteurs au quotidien. N'hésitez plus à candidater !

Rémunération intéressante (régime indemnitaire, 13ème mois, CIA, indemnité de résidence)

Flexibilité dans l'organisation du temps de travail (télétravail, horaires variables, RTT...)

Action sociale : participations employeur santé et prévoyance, tickets restaurant CNAS, amicale du personnel

Le truc en + : changez d'air entre lac et montagnes à deux pas du travail !

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

CONDITIONS DE RECRUTEMENT



Catégorie C

Cadre d'emplois des adjoints territoriaux

Conditions : recrutement par voie de mutation, détachement ou contractuelle

Poste à temps complet

Date de recrutement : le plus rapidement possible

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Envoyez-nous votre CV et une lettre de motivation

rh@cdg74.fr



Date limite de candidature : le 30 novembre
Renseignements complémentaires **ici** ou au 04.50.51.98.50

