

# Le CDG74 recrute son/sa Assistante médicale - Pôle Santé au Travail

## 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

L'assistante médicale soutient l'équipe pluridisciplinaire (médecins, infirmiers) dans le suivi médical des agents territoriaux, en veillant à la fluidité administrative et à la confidentialité (secret médical strict). Dans le cadre d'une réorganisation du pôle avec la mise en place de la téléconsultation, les assistantes médicales participeront à la mise en place de nouvelles procédures et de nouvelles modalités de travail.

- Gestion des plannings et accueil : élaboration des plannings de visites médicales en lien avec un prestataire extérieur et entretiens infirmiers, préparation des dossiers, saisie et mise à jour de la base de données dans le logiciel métier, permanences physique et téléphonique, traitement et gestion de la boîte mail du service.
- Gestion administrative et facturation : éditer courriers, pré-vérifier les factures, participer au suivi des conventions, demande de transfert de dossiers, classement, scan documents, contribuer au bilan annuel d'activité.
- Gestion des parapheurs et assistance administrative du service.
- Assistance administrative auprès de la cellule handicap : suivi orientations missions handicap, organisation des interventions communes médecine/handicap (études de poste/RDV/..), participation au Cellule de Maintien dans l'Emploi et pré-cellule.
- Aide logistique/participation aux évènements/réunions

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 ?



### PROFIL RECHERCHÉ

**Formation** : BAC (SMS/ST2S préféré) ou équivalent + formation ASST (Assistant Service Santé Travail) ou secrétaire médicale ; connaissance bases santé au travail FPT.

**Compétences** : bonne maîtrise bureautique (Word, Excel, logiciels médicaux), organisation/rigueur, relationnel (écoute, discrétion), notions médicales (langage, risques pro).

**Qualités** : Autonomie, résistance stress (accueil du public), travail en équipe pluridisciplinaire.

**Conditions** : Déontologie FPT (devoir réserve), vaccination complète, habilitation CNIL/RGPD.

### CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Catégorie C

Rémunération selon grille indiciaire C + primes (RIFSEEP, sujétions)

Conditions : statutaire ou contractuel FPT

Poste à temps complet

Date de recrutement : dès que possible

### MODALITÉS DE CANDIDATURE

Envoyez-nous votre CV et une lettre de motivation  
[rh@cdg74.fr](mailto:rh@cdg74.fr)



Date limite de candidature : le 5 février 2026

Renseignements complémentaires **ici** ou au 04.50.51.98.50

