

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère

recrute dès que possible

Un(e) Secrétaire des instances médicales et médecine préventive (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs - Poste à temps complet



Situé à Mende, ville-préfecture du département de la Lozère dotée de tous les services et commerces dans un environnement privilégié, le CDG48 est composé d'une équipe de 34 agents au service de 152 communes, 10 Communautés de Communes et 35 établissements publics.

Centre de gestion dynamique et de proximité, nous intervenons dans de multiples domaines d'expertise pour co-construire le service public de demain.

Neutralité, rigueur et discréetion sont des valeurs phares de notre action.



Département de la Lozère

Candidature (CV + lettre de motivation + copie des diplômes) à adresser par courrier ou mail à :

Monsieur le Président

Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère 11 boulevard des Capucins- BP 80092-48003 MENDE CEDEX / s.richard@cdg48.fr

Date limite de réception des candidatures : le 15 février 2023

Un(e) Secrétaire des instances médicales et médecine préventive (H/F)

Conditions	Rémunération indiciaire – Grille Fonction publique territoriale et régime indemnitaire Avantages sociaux (tickets restaurant, Comité d’Oeuvres Sociales, participations prévoyance et mutuelle)
Contexte	<p>Poste composé de deux missions principales réparties en deux mi-temps :</p> <ul style="list-style-type: none">- Au sein du pôle Prévention Santé Social, sous la responsabilité du chef de pôle et du Médecin de Prévention, vous assurez le secrétariat du service de médecine préventive au sein d’une équipe pluridisciplinaire (médecin de prévention, infirmière en santé au travail, psychologue, ingénieur en prévention, ergonome, assistante sociale, gestionnaire des assurances statutaires)- Au sein du pôle Gestion des Ressources humaines, vous êtes chargé(e) du bon fonctionnement du Conseil Médical sous la responsabilité du chef de pôle et du chef de service.
Missions	<p>Secrétariat du service médecine au travail :</p> <ul style="list-style-type: none">- Accueil et orientation des agents- Gestion des plannings de visites pour le Médecin et l’Infirmière en santé au travail- Suivi administratif des dossiers des agents- Conseil auprès des collectivités et information des agents concernés- Gestion du standard téléphonique du service- Gestion et facturation des conventions d’adhésion des collectivités <p>Secrétariat des instances médicales :</p> <ul style="list-style-type: none">- Réception et instruction administrative des dossiers de saisine du Conseil Médical- Conseil aux collectivités et information des agents sur les démarches et échéances à respecter concernant les différents congés pour raison de santé (CMO, CLM, CLD, CITIS)- Organisation matérielle des réunions du Conseil médical- Réalisation de compte rendus et transmission des avis- Convocations et prise de RDV pour les expertises médicales
Profil	<ul style="list-style-type: none">- Formation de niveau bac+2 en secrétariat / gestion administrative- Expérience souhaitée sur un poste similaire- Connaissance de la réglementation en matière d’arrêts maladie, de reclassement...- Grande rigueur dans la gestion des dossiers, des procédures et des délais- Maîtrise des outils bureautiques (utilisation de Medtra)- Qualités relationnelles et aisance rédactionnelle- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et assurer la transmission des informations- Connaissance de la fonction publique territoriale appréciée- Discrétion et respect de la confidentialité- Sens du service public- Permis B