

Temps complet (35 heures)

RECHERCHE DANS LES MEILLEURS DELAIS

Un(e) secrétaire des instances médicales et de Médecine Préventive

Recrutement statutaire (Catégorie C) ou par défaut contractuel

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, et des responsables des pôles Prévention Santé Social et Gestion des Ressources Humaines, vous intégrerez simultanément deux pôles, et serez chargé(e) de :

Missions :

- ⇒ Assurer les secrétariats du comité médical et de la commission de réforme (accueil, traitement des dossiers, analyse).
- ⇒ Assurer le secrétariat de la médecine préventive.
- ⇒ Gestion Administrative courante (gestion des conventions d'adhésions, rédaction de courriers, classification, gestion des fournitures administratives et médicales, assister le pôle prévention).
- ⇒ Coordination des agendas du service
- ⇒ Secrétariat du responsable du pôle

Profil

Les savoirs/faire :

- Connaissance du cadre réglementaire des instances médicales
- Polyvalence et capacité à travailler en équipe. Capacités d'organisation et de rédaction
- Maîtrise des outils bureautiques et du traitement de texte.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et du statut de la fonction publique territoriale.

Les savoirs être :

- Polyvalence, Disponibilité, méthodique, rigoureux, autonomie.
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Respect de la hiérarchie /Sens du service public.

Conditions : Bac + 3 (niveau licence).

Permis B

Conditions : Grille Indiciaire, régime indemnitaire + tickets restaurant + Mutuelle + Prévoyance + CNAS. Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter Madame FAGES, Responsable du pôle Gestion des Ressources Humaines et/ou Monsieur LEMAIRE, Responsable du Pôle Médecin-Prévention.

Candidatures (CV + lettre de motivation manuscrite et dernier arrêté de situation administrative) à adresser avant le **Vendredi 8 Février 2019 par courrier à :**

**Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Lozère
A l'attention de Emmanuelle ABINAL, Directrice Générale des Services
11, Boulevard des Capucins -48000 MENDE
Ou par mail : c.lagache@cdg48.fr**