

Rejoignez nos Maisons Interentreprises de la Santé au Travail (MIST)

MIST NORMANDIE recrute
1 SECRÉTAIRE MÉDICO-ADMINISTRATIF/VE (F/H)
Hérouville Saint-Clair (14)

STATUT SALARIÉ - CDD - REMPLACEMENT CONGE MATERNITE

Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises du Calvados et de l'Orne, MIST Normandie souhaite intégrer un/e secrétaire médico-administratif/ve (F/H) en CDD sur sa MIST de Hérouville Saint-Clair (Calvados-14).

MIST NORMANDIE (Maisons Interentreprises de la Santé au Travail de Normandie), est un Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI) agréé par la DREETS dans le cadre de la loi travail et intervient dans l'Orne et le Calvados.

Notre mission principale est la prévention des risques d'atteinte à la santé du fait du travail. Au quotidien, nous nous assurons que chaque salarié bénéficie d'un suivi individuel adapté à sa situation professionnelle. Nous répondons aux besoins des entreprises adhérentes, au sein même de leur entité ou dans nos différents pôles/maisons de santé au travail situés au coeur des territoires.

Rejoindre la Maison Interentreprises de la Santé au Travail c'est :

- rejoindre un **Service de Santé au Travail** à « taille humaine », dynamique et structuré,
- travailler au sein d'une **Maison Interentreprises de la Santé au Travail** conçue pour le **travail d'équipe et le partage entre pairs, spécialistes et partenaires**,
- évoluer au sein d'une structure où **bienveillance, innovation et projets** sont incités.

Intégré(e) dans une ou plusieurs équipes pluridisciplinaires, le(a) secrétaire médico-administratif(ve) assure la planification des visites de santé au travail ainsi que la gestion administrative du suivi des salariés et employeurs adhérents des équipes confiées.

Vous serez placé(e) sous la hiérarchie de la responsable du service médico-administratif.



rejoignez-nous !

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Vous aurez notamment pour principales missions :

- ▶ de planifier, suivre et transmettre les plannings des médecins et des infirmiers en tenant compte : des urgences (visite de reprise, demandes adhérents / salariés...), des priorités concertées avec les médecins ainsi que des impératifs adhérents ;
- ▶ d'apporter les réponses adéquates aux sollicitations des entreprises et des salariés, notamment par téléphone ;
- ▶ de créer et mettre à jour le dossier administratif des salariés ;
- ▶ d'assurer l'ensemble du secrétariat relatif aux équipes médicales dont la prise de RDV pour les examens complémentaires sur demande du médecin, la gestion des correspondances (courrier, email, fax...), frappe de rapports / courriers, classement et autres tâches diverses (statistiques, suivi...);
- ▶ de participer aux réunions du service médico-administratif et aux réunions d'équipe pluridisciplinaire.

PROFIL RECHERCHÉ

Formations et expériences :

- ▶ un niveau minimum Bac +2 (ou expérience équivalente) dans le domaine administratif ou de la gestion est demandé.

Une première expérience d'au minimum 2 ans dans le domaine de l'assistantat et/ou du secrétariat est souhaitée.

Une expérience de gestion de plannings multiples serait un plus.

Une formation au logiciel interne (Préventiel) sera proposée mais une aisance informatique est requise.

Compétences et qualités requises :

- ▶ maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word et Excel) ;
- ▶ maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, vocabulaire professionnel...);
- ▶ esprit d'équipe ;
- ▶ planification et/ou gestion de planning avec priorisation.

Vous disposez de qualités relationnelles et d'écoute, vous êtes organisé(e) et faites preuve de rigueur et de méthodologie dans votre travail.

CONDITIONS D'EMPLOI

- ▶ contrat à durée déterminée (4 mois) - Temps plein (39h avec RTT) ;
- ▶ lieu de travail : Hérouville Saint-Clair (14) ;
- ▶ statut non cadre ;
- ▶ rémunération annuelle min. brute : 25 176 € (versée sur 13 mois).

Formation au logiciel métier et parcours d'intégration.

AVANTAGES

- ▶ tickets restaurant ;
- ▶ Comité Social et Economique ...

Vous souhaitez nous rejoindre ?

Adressez votre candidature (CV et lettre) à :

Mme LAURENT Gabrielle -RRH

Exclusivement par mail : contact-recrutement@mist-normandie.fr



notre page LinkedIn
[/company/mist-normandie](https://company/mist-normandie)



notre site internet
www.mist-normandie.fr