

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

MIST NORMANDIE recrute

1 ASSISTANT(E) REGULATEUR(TRICE) (F/H) Hérouville Saint-Clair (14)

STATUT SALARIÉ - CDI

Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises du Calvados et de l'Orne, MIST Normandie souhaite intégrer un(e) assistant/e régulateur(trice) (F/H) en CDI 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) au sein du service médico-administratif composé d'assistants médicaux, de secrétaires médico-administratives et d'assistants d'équipe pluridisciplinaires, vous êtes, en binôme, chargé(e) de la gestion du standard téléphonique, de l'accueil des salariés convoqués pour leur suivi individuel de santé et de renfort auprès de l'équipe des secrétaires médico-administratives selon les nécessités de service. Vous serez placé(e) sous la hiérarchie de la responsable du service médico-administratif.



rejoignez-nous !

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Vous aurez notamment pour principales missions :

- ▶ d'assurer la gestion du standard téléphonique et l'accueil physique afin d'assurer un premier niveau d'information ou d'orientation ;
- ▶ de procéder à la réception, au traitement, au tri, à l'affranchissement et à la transmission du courrier du service ;
- ▶ selon les nécessités de service (absence, surcroît d'activité, ...) : assurer l'ensemble des tâches administratives liées à l'organisation des plannings des professionnels de santé ainsi que des relations avec les adhérents/salariés, et notamment de :
 - gérer le premier niveau des absences des professionnels de santé entraînant des annulations de visite : information, prise de contact avec employeur/salarié...
 - planifier, suivre et transmettre les plannings des médecins (visites médicales) et des infirmiers (entretiens infirmiers) d'une ou plusieurs équipes ;
 - apporter les réponses adéquates aux sollicitations des entreprises et des salariés, notamment par téléphone ;
 - enregistrer les mouvements d'effectifs déclarés par nos adhérents, effectuer le suivi des dossiers des salariés ainsi que les mises à jour du fichier général des adhérents et particulièrement lors des états du personnel (action annuelle de mise à jour des effectifs)...;
 - assurer, le cas échéant, la prise de RDV pour les examens complémentaires sur demande du médecin, la gestion des correspondances (courrier, email, fax...) d'une secrétaire absente, ...

PROFIL RECHERCHÉ

Formations et expériences :

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

Des connaissances en santé au travail seraient un plus.

Compétences et qualités requises :

- ▶ maîtrise des techniques de secrétariat ainsi que de l'expression écrite et orale ;
- ▶ capacité à gérer plusieurs tâches en même temps ;
- ▶ maîtrise du pack office Microsoft (Word, Excel, Power Point, Outlook) ;
- ▶ capacité d'adaptation aux interlocuteurs, aux méthodes de travail, aux outils et aux situations de travail.

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 indéterminée - Temps plein - 39h sur 4,5 jours avec RTT ;
- ▶ prise de poste : 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

- ▶ prime d'été ;
- ▶ congés d'ancienneté ;
- ▶ mutuelle/Prevoyance ;
- ▶ 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