

## LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU TARN

### RECRUTE UNE SECRETAIRE DU SERVICE DE MEDECINE PREVENTIVE (F/H)

CATEGORIE C  
ADJOINTS ADMINISTRATIFS

A temps complet  
POSTE A POURVOIR LE 1<sup>ER</sup> JUIN 2024

#### LE CDG81 RECRUTE DE NOUVEAUX TALENTS

Nous avons besoin de votre expertise ! Rejoignez-nous dès aujourd'hui.

Engagé dans une dynamique d'évolution de ses services, le CDG81, partenaire privilégié des employeurs publics de son territoire, renforce ses équipes : contribuez à son développement.

Placé(e) sous la responsabilité du responsable du pôle santé au travail, vous intégrez une équipe de 8 collaborateurs et aurez en charge le secrétariat du service de médecine préventive. Ce service compte deux médecins de prévention, deux infirmières en santé au travail, une psychologue du travail, une chargée du maintien dans l'emploi et un conseiller en prévention des risques professionnels.

Le service de médecine préventive suit 212 collectivités adhérentes représentant 6 400 agents.

#### Missions :

➤ **Accueil**

Gérer l'accueil physique, téléphonique et mail du service de médecine

➤ **Gestion des agendas des visites médicales**

Assurer la gestion des agendas de visites médicales des médecins de prévention et des infirmières en santé au travail via le logiciel KENORA

➤ **Gestion administrative et logistique**

- Suivi des conventions d'adhésion
- Gérer les dossiers médicaux des agents suivis par le service
- Assurer la facturation des prestations
- Gérer la logistique du service et l'ensemble des tâches de secrétariat
- Elaborer et tenir à jour des tableaux de bord de gestion
- Participer à l'élaboration des bilans d'activité et des budgets prévisionnels des services.

➤ **Conseil aux employeurs territoriaux et aux agents concernés**

- Apporter le conseil réglementaire aux employeurs territoriaux
- Rédiger des notes explicatives, des procédures et des documents de synthèse
- Coopérer et se coordonner avec les autres services du Pôle et du CDG amenés à intervenir en matière de santé au travail dans le respect le cas échéant du secret professionnel.

## Profil souhaité

Doté d'une formation de secrétaire médicale ou d'une expérience significative équivalente, vous avez une appétence pour les outils informatiques et maîtrisez les outils bureautiques (notamment Excel et Word). Vous êtes également à l'aise dans l'organisation d'un secrétariat. Des connaissances des domaines du Pôle en lien avec la santé au travail : prévention des risques professionnels, maintien dans l'emploi et reclassement professionnel ainsi que le statut de la fonction publique territoriale seraient appréciées.

Autonome, rigoureux, vous êtes reconnu pour vos qualités relationnelles. Vous savez combiner réactivité, discrétion, **secret professionnel** et disponibilité. Vous travaillez dans un esprit de coopération et d'entraide et disposez d'un réel sens de l'organisation en menant en parallèle plusieurs dossiers.

### 📌 Informations complémentaires :

- Poste à pourvoir par voie statutaire ou contractuelle
- Temps complet avec RTT
- Rémunération statutaire + RIFSEEP
- Télétravail (4 jours mensuels sous condition d'ancienneté)
- Chèques déjeuners
- C.N.A.S pour les prestations d'action sociale (sous condition d'ancienneté)

### 📌 Adresser CV, lettre de motivation et le dernier arrêté (pour les fonctionnaires) :

Par mail : [cdg81@cdg81.fr](mailto:cdg81@cdg81.fr)

Par courrier : Centre de Gestion de la Fonction Publique du Tarn (CDG81)  
188 rue de Jarlard  
81000 ALBI

Pour tout renseignement contacter M. LEMAIRE Valéry, Responsable du pôle Santé au Travail au 06 72 20 17 79 ou par mail : [cotisations@cdg81.fr](mailto:cotisations@cdg81.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures : le 31 mai 2024**