

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

## MIST NORMANDIE recrute 1 Assistant médical (F/H) CDD de 6 mois – Argentan et Gacé (61)

Maison Interentreprises de la Santé au Travail de Normandie (MIST NORMANDIE), Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises, est 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 sante du fait du travail.

Au quotidien : nous sommes au service de nos adhérents et notre accompagnement repose sur 3 piliers :

- le suivi de santé individuel des salariés,
- la prévention des risques professionnels,
- la prévention de la désinsertion professionnelle.

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

- rejoindre un **Service de Prévention et 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 régulateurs, d'assistants médicaux, de secrétaires médico-administratives et d'assistants d'équipe pluridisciplinaires, vous serez chargé(e) de l'accueil des salariés convoqués pour leur suivi individuel de santé, de la gestion administrative et de la réalisation des examens complémentaires, selon le protocole établi par le médecin du travail.

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



notre page LinkedIn /  
company/mist-normandie



notre site internet  
[www.mist-normandie.fr](http://www.mist-normandie.fr)



*Rejoignez-nous !*

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

**Vous aurez notamment pour principales missions :**

- ▶ **Assister tout professionnel de santé dans la prise en charge du salarié :**
  - Accueillir le salarié et lui apporter les renseignements nécessaires ;
  - Réaliser les examens complémentaires ;
  - Assurer les tâches administratives telles que la préparation, la mise à jour et la gestion des dossiers papiers et informatiques, la transmission d'informations auprès des autres collaborateurs (fiche aptitude, courrier, plannings...), l'archivage / classement... ;
  - Réaliser le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document, prise de rendez-vous ...)
- ▶ **Participer au classement et à l'archivage des dossiers médicaux**
- ▶ **Selon les nécessités de service** (absence, surcroît d'activité, ...) :
  - Assurer la gestion du standard téléphonique et l'accueil physique afin de donner un premier niveau d'information ou d'orientation ;
  - Procéder à la réception, au traitement, au tri, et à la transmission du courrier du service ;
  - 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...
    - Apporter les réponses adéquates aux sollicitations des entreprises et des salariés, notamment par téléphone ;
    - Enregistrer les dossiers des salariés nouvellement embauchés et en effectuer le suivi ;
    - Mettre à jour le fichier général des adhérents.
    - 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 :**

- ▶ CQP Assistant médical ou Titre professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social ou expérience équivalente
- ▶ Une expérience dans un service de prévention et de santé au travail ou dans la réalisation d'examens complémentaires serait appréciée.

**Compétences et qualités requises :**

- ▶ Aptitude à la technique d'entretien individuel ;
- ▶ Maîtrise des techniques de secrétariat ainsi que de l'expression écrite et orale ;
- ▶ Maîtrise du pack office Microsoft (Word, Excel, Power Point, Outlook) ;
- ▶ Des connaissances en santé au travail ou dans l'utilisation du matériel d'examens médicaux seraient un plus.
- ▶ Vous disposez de qualités relationnelles et d'écoute, vous êtes organisé(e) et faites preuve d'adaptabilité, d'esprit d'équipe, de rigueur et de méthodologie dans votre travail.

## CONDITIONS D'EMPLOI

- ▶ Contrat à durée déterminée de 6 mois – Dès que possible
- ▶ Temps plein (39h avec RTT)
- ▶ Lieu de travail : Argentan (4 jours/semaine) et Gacé (1 jour/semaine) - 61
- ▶ Rémunération annuelle brute min : 26 957 € (Base temps plein, versée sur 13 mois)
- ▶ Statut non cadre

## AVANTAGES

- ▶ Mutuelle/Prévoyance,
- ▶ Tickets restaurant,
- ▶ Comité Social et Economique(CSE),
- ▶ Flotte de véhicule de service sur site



*Vous souhaitez nous rejoindre ?*

Adressez votre candidature (CV et lettre) à :

Mme Marion MARIE - Chargée des Ressources Humaines

Exclusivement par mail : [contact-recrutement@mist-normandie.fr](mailto:contact-recrutement@mist-normandie.fr)