

MIST Normandie, service de santé au travail interentreprises situé en Normandie recrute :

ASSISTANT MÉDICAL (H/F)

CDD (remplacement sans terme précis) – L'Aigle (61)

Rejoignez-nous !

Les Maisons Interentreprises de la Santé au Travail de Normandie (MIST NORMANDIE), Service de **Santé au Travail Interentreprises**, est agréé par la DIRECCTE 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 cœur des territoires.

L'assistant(e) médical(e) est 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.

Intégré(e) au sein du service médico-administratif composé de secrétaires médico-administratives, d'assistants médicaux et d'assistants d'équipe pluridisciplinaire, vous travaillerez en étroite collaboration avec les médecins du travail et leurs équipes pluridisciplinaires au service des entreprises adhérentes de MIST NORMANDIE.

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

ACTIVITES PRINCIPALES

Vous aurez notamment pour principales missions :

- ✓ D'assister tout professionnel de santé dans la prise en charge du salarié notamment dans la réalisation d'examen complémentaires et la transmission d'informations ;

- ✓ D'accueillir le salarié et d'apporter les renseignements nécessaires ;
- ✓ D'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... ;
- ✓ De réaliser le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document, prise de rendez-vous ...).

PROFIL RECHERCHE

Formations et expériences:

Formation de niveau BAC + 2 en secrétariat, assistance de gestion ou expérience équivalente. Une expérience dans un service 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'examen complémentaire seraient un plus.

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

CONDITIONS D'EMPLOI

- Contrat à durée déterminée (remplacement sans terme précis) - Temps plein
- Lieu de travail : L'Aigle
- Déplacements réguliers sur le secteur → Permis B valide obligatoire
- Rémunération annuelle brute : 23 026€ (versée sur 13 mois) – statut non cadre

COMMENT POSTULER ?

Adresser votre candidature (CV et lettre) à Mme MORIN TEISSEDE – Chargée des RH

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