

Gestionnaire administrative service médecine préventive

POSITION DANS L'ORGANISATION	
Métier	Assistant(e)
Famille	Ressources humaines
Domaines d'activité	Service à la population
Filière	Administrative
Grades possibles	Adjoint administratif, Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe, adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe
Date de création du poste (délibération)	30 mars 2007
Responsable hiérarchique	- Directeur du Pôle et responsable médecine

MISSIONS	
<p>Gérer l'agenda des médecins et de l'infirmier</p> <p>(70 %)</p>	<p><u>Gérer les appels téléphoniques/fax/courriers/courriels</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les demandes et les analyser. <p><u>Traiter les demandes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechercher les informations, les possibilités, l'orientation vers un interlocuteur adapté, contacter les médecins/infirmier si besoin. - Formuler une réponse. La faire vérifier si besoin en amont. <p><u>Communiquer et saisir les réponses aux collectivités</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre par téléphone, courriel, fax. - Remplir les plannings Stétho. <p><u>Organiser les visites médicales (VM)/entretiens infirmiers et les AMT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Compléter les plannings des médecins et infirmier dans Stétho. - Analyser les demandes de VM/entretiens et les périodicités dans Stétho. - Proposer des dates (suite à une demande ou une analyse) à l'employeur pour les agents à convoquer : préparer des convocations et les envoyer. - Relancer les absences de retour de plannings ou de convocations. - Saisir les confirmations de rendez-vous. - Imprimer et envoyer les plannings, les listes d'émargements et les fiches de visite/entretiens aux médecins et infirmier. - Réceptionner et traiter les fiches de visites et d'entretiens avant de les envoyer à l'employeur. - Participer au transfert des demandes de dossiers médicaux des agents - Gérer les centres de visites (Gemetwin/Stetho).

Veiller à la tenue et la mise à jour des renseignements administratifs des agents et des adhérents (25 %)	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir à jour la liste des effectifs des adhérents : départs, arrivées, agents non convocables, doublons, etc... - Prendre en compte les nouveaux adhérents, base commune (Gemetwin et Stétho) : importer les agents dans STETHO - Numériser les documents dans STETHO (agents ou employeur).
Gestion administrative (5%)	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les propositions d'adhésions/renouvellements en lien avec la directrice - Valider les présences/absences lors des VM (étape préalable à la facturation) - Alerter si besoin sur les jours de conseil des médecins/infirmier - Lecture et transmission des fiches de VM et d'entretien à l'équipe pluridisciplinaire.

COMPETENCES	
Diplôme	<ul style="list-style-type: none"> - Niveau BAC
Connaissance théorique et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des règles relatives à l'organisation, à la programmation des visites médicales, des missions des médecins/infirmier et des missions des instances : Comité Médical, Commission de Réforme. - Connaissance du vocabulaire professionnel. - Connaissance du fonctionnement du « conseil en prévention des risques professionnels ». - Connaissance et utilisation des logiciels métiers : Stetho et Gemetwin. - Maîtrise des règles de l'expression écrite et orale - Accueillir et orienter des personnes - Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites - Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel - Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité - Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures - Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence - Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau - Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers.
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Organisée - Accueillante - Patiente - Sociable - Souriante - Avoir l'esprit de conciliation - Capacité d'écoute - Discrétion (soumise au secret professionnel) - Force de proposition et de persuasion - Aime le contact avec le public - Autonomie - Sens de l'anticipation

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Quotité	Temps plein
Profil	Sédentaire
Champs des relations	<u>Internes</u> : Tous les pôles du CDG 60 <u>Externes</u> : Collectivités territoriales de l'Oise (Elus, DGS, DGA, DRH, Chefs de service, secrétaires de mairie et gestionnaires)
Modalités d'organisation du travail	Travail en autonomie au sein d'une équipe, sans encadrement de personnel
Éléments obligatoires liés au poste	Sans NBI
Éléments facultatifs liés au poste	Attribution de RIFSEEP (part fixe IFSE mensuel et part variable CIA annuel).

Une fiche de poste n'implique pas que les attributions mentionnées soient les seules à mettre en œuvre.

D'autres tâches non consignées peuvent être demandées.

Toute modification devra faire l'objet d'une validation du service « Ressources Humaines »

Mise à jour le 14/02/2025