

## Gestionnaire administrative service médecine préventive

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

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

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

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

<b>CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE</b>
---------------------------------------

<b>Quotité</b>	Temps plein
<b>Profil</b>	Sédentaire
<b>Champs des relations</b>	<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)
<b>Modalités d'organisation du travail</b>	Travail en autonomie au sein d'une équipe, sans encadrement de personnel
<b>Éléments obligatoires liés au poste</b>	Sans NBI
<b>Éléments facultatifs liés au poste</b>	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