



## UN(E) ASSISTANT(E) MEDICAL(E)

Ville de Niort  
CS 58755  
79027 NIORT CEDEX  
Direction des Ressources Humaines

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**  
**SERVICE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL**  
**CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX**

### PRESENTATION

La direction des ressources humaines est composée d'une équipe de 38 collaborateurs, ayant pour objectif de mobiliser les ressources humaines de la Ville et du CCAS de Niort, autour d'un Plan de Développement des Ressources Humaines, alliant recherche de performance, du bien-être et de l'efficacité de l'administration.

Le service santé et sécurité au travail doit veiller à l'état de santé des agents de la Ville de Niort et du CCAS, et d'assurer que celui-ci est bien compatible avec les fonctions exercées.

Ce service dédié à la santé et à la sécurité au travail est composé :

- d'une cellule Prévention des Risques Professionnels (PRP) ;
- d'une cellule Médico-Sociale (médecin du travail et accompagnement social).

Sous la responsabilité de la responsable du service Santé et Sécurité au travail, vous aurez les missions suivantes :

### MISSIONS

#### 1/ ACTIVITES DE SECRETARIAT :

- Accueil physique et téléphonique : recevoir, filtrer et transmettre les messages et les courriels, gestion du courrier ;
- Organisation et suivi des RDV médicaux (visites périodiques, visites de reprise, à la demande, de pré-reprise ou spontanée) ;
- Gestion des RDV d'expertise avec les médecins agréés ;
- Gestion de l'agenda du médecin et des infirmiers(ères) : tier-temps, réunions de coordination ;
- Rédaction de courriers et mise en forme du bilan annuel ;
- Création et/ou actualisation du dossier administratif et médico professionnel de l'agent ;
- Scanner les examens et comptes rendus dans le dossier médical ;
- Classement et archivage des dossiers selon les procédures ;
- Gestion des stocks, de la commande de fournitures, de la vérification des livraisons, de la manutention des colis et leur rangement en collaboration avec l'équipe ;
- gestion de la facturation des prescriptions médicales.

#### 2/ ACTIVITES MEDICO-SOCIALES :

- Préparation des dossiers médicaux des visites sous la supervision du médecin ;
- Mise à jour du carnet de vaccination ;
- Réalisation des examens para cliniques de la visite médicale (ergovision, tonométrie, audio métrie) ;
- Suivi des arrêts de maladie, des accidents du travail et des maladies professionnelles ;
- Assurer le suivi des examens complémentaires et des analyses biologiques ;
- Gestion de la pharmacie du cabinet médical ;
- Elaboration de tableaux de bord de suivi de l'activité et mise à jour permanente dans l'objectif d'élaboration de bilans et statistiques périodiques ;
- Transmission de tous les résultats et informations recueillis au cours de ces activités et alerter les infirmières ou le médecin en cas de situation d'urgence ;
- Faire le lien avec les différents acteurs concernant notamment certaines demandes d'informations, nécessaires à l'activité de la médecine préventive : conseillers en prévention, gestionnaires carrières de la RH, médecins experts, ...

#### 3/ PARTICIPER AUX REUNIONS TRANSVERSALES :

- Réunion de service santé et sécurité au travail ;
- Réunions et séminaires de direction ;
- Groupes de travail en interne à la DRH ;
- Réunions diverses.

## PROFIL

Expérience requise dans des fonctions similaires d'assistante médicale

Expérience dans le milieu de la santé

Maîtrise des outils bureautiques et connaissances appréciées des logiciels spécifiques (Sédit RH et Sédit Finances - Prorisq - Préventiel)

Aisance relationnelle et sens du travail en équipe

Initiative, organisation, capacité d'adaptation et réactivité

Qualités rédactionnelles

Maîtrise de l'outil informatique

Rigueur et sens prononcé de l'organisation, qui vous permettent d'évoluer dans un environnement où la charge de travail est soutenue

Rassurant, attentif et diplomate avec les agents et "souple" dans vos relations

Etre à l'écoute et identifier les situations sensibles/inhabituelles, alerter et transmettre

Discretion et confidentialité vis à vis des informations portées à votre connaissance

## REMUNERATION

Conditions statutaires - Régime indemnitaire - Prime de vacances - Prestations sociales.

## RENSEIGNEMENTS

Après de Mme Marion ARNAUD, Responsable du Service Santé et Sécurité au Travail (Tél : 05 49 78 77 39)

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative, les 2 ou 3 derniers bulletins de salaire) avant le **10/02/2023** sous la référence : **23E/B01** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : drh-recrutement@mairie-niort.fr

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex