

Recrutement d'un secrétaire médical et HSE (H/F)

Affectation : Service médical et missions transversales

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2018

Catégorie : C

Quotité de travail : 100%

Affectation : Service médical et missions transversales

Campus : Sevenans

Missions principales et description du poste

Pour la partie médicale (60%), sous l'autorité de l'infirmier, la secrétaire du service médical traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives des étudiants de l'UTBM :

- Accueille physiquement et téléphoniquement les usagers et correspondants du service.
- Organise :
 - les visites médicales des étudiants et du personnel.
 - les réunions.
 - le planning du médecin.
- Gère :
 - les dossiers médicaux des étudiants : nouveaux arrivants, sorties, archivage.
 - les relations avec les partenaires extérieurs.
 - en collaboration avec l'infirmier, les plannings de convocation des visites médicales des personnels.
- Gère et mets à jour en continu les tableaux de bord.
- Assure le secrétariat du médecin et de l'infirmier.
- Coopère aux actions d'éducation à la santé et dans la gestion des formations SST
- Prépare et suit le budget. Assure le suivi des commandes, leur réception et leur gestion comptable.
- Réceptionne, traite et diffuse l'information.

Pour la partie HSE (40%), l'assistante, sous l'autorité du conseiller de prévention, a en charge la partie administrative et logistique des missions du conseiller de prévention :

- Administrative
 - Création et mise en forme de documents HSE
 - Mise à jour des données sur Nuxéo (rubrique santé, sécurité au travail) et sur le site partagé HSE
 - Suivi technique du logiciel d'évaluation des risques chimiques et du site partagé HSE (en lien avec la DSI)
 - Elaboration de comptes rendus de réunion (CHSCT...)
 - Suivi des commandes (BC, factures...) en lien avec le budget HSE de la direction.
- Logistique
 - Organisation de réunions, réservations de salles
 - Gestion de l'agenda du conseiller de prévention

- Coordination et suivi des demandes du conseiller de prévention auprès des assistants de préventions et des divers acteurs HSE (chargés d'évacuation...)
 - Organisation des déplacements du conseiller de prévention (commande de billets de trains...)
-
- Organisation et classement des données, des informations, des documents de nature diverse, avec évaluation de leur pertinence, de leur véracité.
 - Identification, analyse, priorisation et synthétisation des informations relevant de son domaine d'activité professionnel
 - Prise d'initiative dans son domaine de compétence
 - Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint...) et des systèmes d'information (NUXEO...)
 - Création de procédures afin d'assurer le suivi de l'activité notamment en cas d'absence.
 - Connaissance générale du vocabulaire médical et HSE
 - Connaissance générale de l'environnement sanitaire et médico-social
 - Rigueur, réactivité, flexibilité et fiabilité
 - Sens de la confidentialité
 - Sens relationnel

Rémunération :

Contrat de droit public à durée déterminée du 1^{er} septembre 2018 au 31 août 2019.
Renouvelable.

Salaire mensuel brut : 1740 euros

Durée hebdomadaire de travail : 37 heures 30

Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) avant le 16 août 2018
à :

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT MONTBELIARD

Service des Ressources Humaines - 90010 BELFORT CEDEX

Email : recrutement.biatss@utbm.fr

Pour plus de renseignements, contacter loic.rueff@utbm.fr et virginie.breillard@utbm.fr