

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

Affectation : Service médical et missions transversales

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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](mailto:recrutement.biatss@utbm.fr)**

Pour plus de renseignements, contacter [loic.rueff@utbm.fr](mailto:loic.rueff@utbm.fr) et [virginie.breillard@utbm.fr](mailto:virginie.breillard@utbm.fr)