

Rejoignez l'Université de technologie de Belfort-Montbéliard



L'UTBM est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche (établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, EPSCP), reconnu pour son excellence académique et son engagement envers l'innovation technologique, la diversité et la responsabilité sociétale. Nous recherchons des talents qui partagent nos valeurs et souhaitent contribuer à façonner l'avenir dans un environnement stimulant et inclusif.

Secrétaire Médical-e (H/F)

- **Statut** : Offre ouverte aux contractuels
- **Type de contrat** : CDD de droit public d'un an renouvelable - à compter de novembre 2026
- **Catégorie** : C
- **Quotité** : 80%
- **Salaire mensuel brut** : 1680€ ou plus selon expérience
- **Durée hebdomadaire de travail** : 30h00 - 40 jours de congés payés annuels
- **Localisation principale** : Site de Sevenans

Le service de santé, composé d'une équipe pluridisciplinaire de professionnels de santé, contribue à la prévention, à la promotion de la santé et à l'accompagnement des étudiants de l'université. Au sein de cette équipe, vous participez au bon fonctionnement administratif et organisationnel du service et contribuez à la qualité de l'accueil et de l'accompagnement des étudiants et des personnels.

VOS MISSIONS PRINCIPALES

Accueil et secrétariat :

- Accueillir, informer et orienter les étudiants ;
- Assurer la gestion des rendez-vous ;
- Constituer, mettre à jour et assurer le suivi administratif des dossiers ;
- Assurer le secrétariat des professionnels de santé du service ;
- Organiser et gérer les agendas ;
- Saisir et mettre à jour les informations dans les outils et logiciels dédiés ;
- Assurer le classement et l'archivage des documents du service.

Gestion administrative des visites médicales des étudiants et des personnels :

- Organiser et assurer le suivi administratif des visites médicales des étudiants et des personnels de l'établissement ;
- Gérer les convocations aux visites médicales et assurer leur suivi ;
- Suivre les échéances et la périodicité des visites médicales, en lien avec les professionnels de santé ;
- Assurer le suivi des absences, reports et reprogrammations de rendez-vous.

Gestion budgétaire :

- Organiser et gérer le suivi budgétaire des activités du service ;
- Assurer le suivi des commandes, prestations et conventions liées à l'activité du service.

Participation à l'activité du service :

- Participer à l'organisation des actions de prévention, de promotion de la santé et de sensibilisation ;
- Contribuer au bon fonctionnement du service et à la continuité de l'accueil ;
- Participer à l'amélioration des procédures et outils de suivi administratif du service.

VOTRE PROFIL

- Formation : Secrétaire médicale requise.
- Expérience : Débutant accepté.

Compétences requises :

- Maîtrise des techniques de secrétariat et des outils bureautiques ;
- Bonne capacité d'organisation et de gestion des priorités ;
- Qualités relationnelles et sens de l'accueil ;
- Capacité à travailler en équipe et en collaboration avec différents professionnels ;
- Rigueur, discrétion et respect strict du secret professionnel et de la confidentialité ;
- Aptitude à accueillir un public étudiant diversifié.

POURQUOI REJOINDRE L'UTBM ?

Au-delà du poste, intégrer l'UTBM, c'est faire le choix d'un environnement de travail stimulant, engagé et à taille humaine :



Engagement environnemental concret

L'UTBM s'investit activement dans la transition écologique : plan de sobriété énergétique, démarches écoresponsables sur ses campus, sensibilisation des étudiants et personnels aux enjeux climatiques



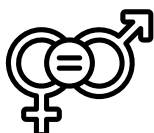
Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)

- Horaires flexibles, télétravail possible selon les missions
- Espaces de travail conviviaux et initiatives pour favoriser
- Equilibre vie pro / perso : votre bien-être est une priorité



Un management participatif et bienveillant

Encouragement à l'initiative, transparence dans la communication interne, projets collaboratifs : ici, chacun a sa place et peut faire entendre sa voix



Engagement fort en faveur de l'égalité professionnelle

L'UTBM agit pour une égalité réelle entre les femmes et les hommes, lutte contre toutes les discriminations et valorise la diversité dans ses équipes



Un campus dynamique et innovant

Événements internes, vie associative foisonnante, projets de recherche ambitieux : l'UTBM est en mouvement constant, et vous en ferez partie

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement.biatss@utbm.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 31 octobre 2026

Pour plus d'informations : Loïc RUEFF (loic.rueff@utbm.fr)

Cette offre reflète les principes fondamentaux de l'UTBM, qui valorise les compétences, l'innovation et la diversité. Si vous souhaitez relever un nouveau défi et contribuer à un projet ambitieux, rejoignez-nous dès maintenant !