



ETABLISSEMENT :
CDG 13

CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Le CDG13 est un acteur public d'appui à la gestion locale auprès des collectivités territoriales et des établissements publics du département des Bouches-du-Rhône. Avec près de 85 agents, nous accompagnons nos interlocuteurs autour de deux axes majeurs que sont l'emploi public territorial (concours, bourse de l'emploi, conseil statutaire, instances paritaires) et la santé au travail (prévention des risques professionnels, médecine préventive, instances médicales).

A ce titre, le Service Médecine Professionnelle et Préventive assure la surveillance médicale des 11 000 agents des 165 collectivités territoriales du Département qui adhèrent à cette prestation et conseille l'autorité et les agents en ce qui concerne l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services.

Le CDG 13 recherche, pour son service de médecine professionnelle et préventive composé de 6 médecins, 2 infirmières santé au travail, 5 assistantes administratives et médicales :

un(e) assistante administrative et médicale en alternance

Il ou elle assiste l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire dans ses missions, en lien direct avec le responsable de service.

MISSIONS PRINCIPALES

Recueillir et traiter des informations nécessaires au fonctionnement administratif du service :

Assure la gestion du courrier et des agendas

Traite les appels téléphoniques et la boîte mail

Assure le suivi et l'archivage des dossiers médicaux

Met en forme des rapports destinés aux instances médicales

Assure la mise en page des documents administratifs : projet et bilan de service, rapports annuels destinés aux collectivités territoriales.

Assure la gestion des permanences psychologiques

Classement des examens et des dossiers en cours

Participation aux réunions de service

Accompagner les médecins lors des consultations médicales (déplacements dans le département) :

Accueillir les agents territoriaux, mettre à jour le dossier médical et réaliser les examens complémentaires



ETABLISSEMENT **CDG 13**

▲ PROFIL SOUHAITÉ

Maitrise des outils bureautiques
Aisance orale et écrite, et vocabulaire professionnel
Capacités à prioriser et à respecter les procédures et les délais
Facultés d'adaption aux différents interlocuteurs
Classement et archivage de documents
Travail en équipe et en coopération (interne au service et inter services)
Organisation, rigueur et méthodes
Discrétion et confidentialité
Disponibilité, adaptabilité, aisance relationnelle
Dynamisme, prise d'initiative, esprit d'équipe

Formation en secrétariat en alternance en cours
Niveau Bac à Bac + 2

▲ CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Travail sur écran
Relations fonctionnelles internes : services du CDG13 et externes : agents et collectivités du département
Matériel et équipement bureautique et logiciel métier
Horaires d'accueil du public et de l'établissement
Secret médical
Obligation de réserve, discrétion et respect de la confidentialité
Permis B

▲ DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Envoyer lettre de motivation + CV **avant le 19/09/2022**

- par courrier au CDG13 :
Service ressources humaines
Les Vergers de la Thumine
CS10439
Bd de la Grande Thumine
13098 AIX-EN-PROVENCE Cedex 02
- par mail : rh@cdg13.com