

Secrétaire Médico-Social F/H

L'Inserm est le seul organisme public français entièrement dédié à la recherche biologique, médicale et en santé des populations. Il dispose de laboratoires de recherche sur l'ensemble du territoire, regroupés en 12 Délégations Régionales. Notre institut réunit 15 000 chercheurs, ingénieurs, techniciens et personnels administratifs, avec un objectif commun : améliorer la santé de tous par le progrès des connaissances sur le vivant et sur les maladies, l'innovation dans les traitements et la recherche en santé publique.

Rejoindre l'Inserm, c'est intégrer un institut engagé pour la parité et l'égalité professionnelle, la diversité et l'accompagnement de ses agents en situation de handicap, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l'Inserm mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

L'Inserm a reçu en 2016 le label européen HR Excellence in Research et s'est engagé à faire évoluer ses pratiques de recrutement et d'évaluation des chercheurs.

Emploi

Poste ouvert aux candidats

- ☐ Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne
- ☐ Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement
- ☒ Agents contractuels par voie de CDD

Catégorie

B

Corps

TR – Technicien de la recherche

BAP

J

Emploi-Type

Gestionnaire des ressources humaines

Structure d'accueil

Structure

DEPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

A propos de la structure

Le département des ressources humaines (DRH) propose et met en œuvre la politique nationale de gestion des ressources humaines de l'Institut.

Directeur

Nicolas PESNEL

Adresse

48-50 Rue Albert - 75013 Paris

Délégation Régionale

ADMINISTRATION DU SIEGE

Description du poste

Mission principale

Au sein du Service de coordination de la médecine de prévention (SCMP), vous assurez le secrétariat de coordination ainsi que celui du médecin du travail pour la délégation Paris Ile-de France Sud ou celui de l'Administration du siège, en liaison avec l'assistante déjà présente.

Activités principales

Assurer des activités de secrétariat classique pour le médecin coordonnateur :

- Préparer les documents nécessaires pour les réunions institutionnelles du médecin coordonnateur
- Effectuer les inscriptions aux congrès et gérer les déplacements professionnels des médecins : réservations billets et hôtels, procédure des bons de commande et frais de missions sur SIFAC+
- Assurer les commandes de fournitures
- Organiser en collaboration avec l'assistante du Service de Coordination de la Prévention des Risques (SCPR) des réunions et des groupes de travail
- Assurer la communication avec le réseau des médecins du travail
- Organiser les réunions du SCMP et rédiger les comptes rendus
- Centraliser les rapports d'activité annuels des médecins du travail et synthétiser les données pour le rapport d'activité national de médecine de prévention
- Tenir à jour l'annuaire national des médecins du travail.
- Encadrer et animer l'équipe des 3 autres assistantes
- En lien avec le médecin administrateur du logiciel médical, assurer l'enrôlement et le rattachement des dossiers médicaux aux médecins
- Assurer l'accueil des internes en médecine du travail et les relations avec l'APHP pour les conventions de stage.

Assurer le secrétariat du médecin du travail :

- Accueillir et réaliser les pré-visites,
- Gérer les demandes de visites,
- Gérer l'agenda du médecin,
- Gérer les convocations,
- Réaliser le classement et l'archivage des dossiers
- Participer aux réunions institutionnelles en lien avec le médecin du travail
- Assurer le suivi des facturations de l'activité du médecin du travail et leur validation pour mise en paiement
- Suivre les transferts des dossiers médicaux
- Centraliser et archiver des dossiers médicaux
- Classer les fiches individuelles d'exposition dans les dossiers médicaux
-

Spécificité(s) et environnement du poste

Confidentialité des données médicales sensibles

Description du profil

Connaissances

- Environnement de la fonction publique, des EPST et de la recherche en santé
- Procédures administratives
- Notions en finances publiques

Savoir-faire

- Maîtriser les techniques de secrétariat
- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants (Word, Excel, Power Point) et du progiciel de gestion SIFAC+
- Respecter la confidentialité des informations et des données médicales portées à sa connaissance afin de préserver le secret médical

- Maîtriser les usages administratifs des domaines d'intervention
- Planifier son travail, prioriser et gérer les urgences

Aptitudes

- Rigueur, sens de l'organisation,
- Réactivité et autonomie
- Sens de la communication et du travail en équipe
- Faire preuve de discrétion
- Comprendre la nécessité de confidentialité vis à vis des données médicales

Expérience(s) souhaité(s)

- Expérience dans l'assistantat de direction

Niveau de diplôme et formation(s)

- Bac à Bac +2 en gestion des entreprises et des administrations, assistant(e) de direction, assistant(e) de manager

Informations Générales

Date de prise de fonction

Dès que possible

Durée

12 mois

Renouvelable : ☒ OUI ☐ NON

Temps de travail

- Temps plein
- 38H30

Activités télétravaillables

☒ OUI * ☐ NON

* « 1 à 3 jours/semaine maximum sur accord du responsable hiérarchique »

Rémunération

- Entre 2 207 € et 2 886 € brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Avantages

- 32 Congés Annuels et 13 RTT
- Restauration collective subventionnée sur place
- Comité d'action sociale (prestations sociales, culturelles, sportives)
- Transports publics remboursés partiellement

Modalités de candidature

Pour candidater

- Veuillez déposer votre candidature via le lien suivant : <https://inserm.softy.pro/offres>
- Attention : le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti.
- Précisez vos prétentions salariales

Pour en savoir +

- [Sur l'Inserm](#)
- Sur la politique handicap de l'Inserm : emploi.handicap@inserm.fr
- [Sur l'engagement de l'Inserm en faveur de la parité et l'égalité professionnelle](#)