

NOUS RECHERCHONS :

Un(e) ASSISTANT(E) MEDICO-ADMINISTRATIF(VE) Service de la Médecine du Travail

Dans le cadre de sa politique de recrutement, le Centre Hospitalier Georges Daumézon lutte contre toutes les formes de discrimination et favorise l'égalité d'accès des candidats en élargissant la diffusion des offres d'emploi, vise à diversifier ses candidatures et reconnaître toutes les compétences.

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Le Centre Hospitalier Georges Daumézon, établissement de santé spécialisé en santé mentale à Bouguenais, d'une capacité de 295 lits et places (intra et extra hospitalier)

Recrute un(e) Assistant(e) Médico-Administratif(ve) pour le service de la Médecine du travail

dès que possible, un CDD de 6 mois à 50%

MISSIONS & ACTIVITES PRINCIPALES

L'Assistant(e) de médico-administratif(ve) de la Médecine du Travail a pour mission:

- ◆ Suivi du mouvement du personnel
- ◆ Suivi des arrêts (maladie, maternité, accident du travail)
- ◆ Gestion des dossiers de médecine du travail : suivi des visites, des vaccinations, transmissions des dossiers
- ◆ Convocations visites et vaccinations
- ◆ Test de vue et test urine
- ◆ Test des registres visites et vaccinations
- ◆ Gestion du suivi des sérologies (AT, AES ou autres)
- ◆ Préparation passage camion radio (annuelle)
- ◆ Préparation vaccinations grippe (annuelle)
- ◆ Elaboration du rapport annuel
- ◆ Courrier
- ◆ Commande de vaccins et matériel à la pharmacie
- ◆ Distribution des gants de coton et gestion stock

RELATIONS PROFESSIONNELLES

LIAISONS HIERARCHIQUES

- ◆ Est placé(e) sous l'autorité sous l'autorité du Cadre Supérieur de Santé.

LIAISONS FONCTIONNELLES

- ◆ DRH, DALT, Finances, Pharmacie, Cadre Infirmier de chaque unité, DIM, Qualité

EXIGENCES REQUISES PAR LE POSTE

- ◆ Titre professionnel de secrétariat médical exigé
- ◆ Expérience professionnelle en milieu hospitalier souhaité
- ◆ Vaccination Covid-19 exigée

COMPETENCES ET SAVOIR-ETRE

- ◆ Qualités relationnelles pour s'adapter à des interlocuteurs multiples
- ◆ Sens de la rigueur et de l'organisation
- ◆ Identifier les infos communicables en respectant le secret professionnel
- ◆ Capacité d'écoute
- ◆ Discrétion professionnelle



**CANDIDATURE A
ADRESSER PAR MAIL OU
PAR COURRIER**



**CH GEORGES
DAUMEZON**

DRH

55 rue Georges Clémenceau

BP 34216

44342 BOUGUENAIS Cedex

drh@ch-gdaumezon.fr