

LA VILLE D'ÉCHIROLLES RECHERCHE POUR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

UN-E SECRETAIRE PÔLE SANTE (Renfort CDD de 3 mois)

Numéro de l'annonce : 038200900106522 (à indiquer sur la candidature)

Grade : Adjoint-e administratif-ve

Filière : Administrative

Temps de travail : Temps complet

Pré-requis : Niveau BAC, expérience dans le domaine médico-social

Poste à pouvoir : Dés que possible

FONCTIONS :

Au sein de la Direction des ressources humaines, et sous la responsabilité de la responsable de pôle Santé-Prévention-Social, il ou elle renforce les gestionnaires santé sur des tâches administratives de secrétariat en lien avec la gestion des dossiers médicales agent-es de la ville et du CCAS.

MISSIONS :

Il ou elle :

- Saisie des dossiers d'accidents de travail dans le logiciel RH et le logiciel de suivi de la facturation des frais médicaux
- Rédige des courriers à destination des agent-es : information sur leur droits, absences injustifiées, convocation aux contrôles médicaux, attestations diverses, demandes de documents
- Rédige des procédures liées à ces missions
- Analyse des dossiers incomplets et demande de documents complémentaires
- Tri et classe des arrêtés

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Savoir saisir informatiquement des données (utilisation de logiciel bureautique et de logiciels métiers)
- Organisation et gestion des priorités
- Esprit d'équipe
- Rigueur, précision, qualité du travail
- Confidentialité, droit de réserve

Date limite d'envoi des candidatures : le Vendredi 18 septembre 2020

Courriers : Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur Le Maire, DRH Pôle Gestion & Pilotage RH, 1 Place des Cinq Fontaines, B.P. 248 38433 ÉCHIROLLES Cedex.

Ville d'Échirolles – Offres d'emploi:

<https://www.echirolles.fr/emploi/5082-un-e-secretaire-pole-sante-renfort-cdd-de-3-mois>

