

Appel à candidature - FranceAgriMer

Organisme payeur de fonds européens et nationaux, FranceAgriMer met en œuvre des dispositifs de soutien aux filières agricoles et de la pêche, et gère des dispositifs de régulation des marchés. L'Établissement soutient également le développement à l'international du secteur agroalimentaire.

En outre, il assure un suivi des marchés et propose des expertises économiques permettant aux pouvoirs publics d'adapter leurs actions et aux opérateurs de chaque filière de gagner en compétitivité.

Enfin, il organise le dialogue et la concertation entre pouvoirs publics et professionnels des filières au sein de ses instances : conseil d'orientation, conseils spécialisés, commissions thématiques interfilières.

Assistant(e) du service de médecine de prévention

Secrétariat Général

N° appel à candidature : 20439

Catégorie : B

Cotation parcours professionnel : SO

Cotation Groupe RIFSEEP : 2 si corps des secrétaires administratifs

Filière d'emploi : 17 Administration générale

Poste vacant

Localisation : 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

Conditions de recrutement :

Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.

Les agents titulaires d'un CDI de droit public peuvent se voir proposer la portabilité de leur contrat de travail (en application de l'article 6 ter de la loi n°84-16). Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans (en application de l'article 4 de la loi n°84-16), éventuellement reconductible. La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.

Présentation de l'environnement professionnel :

Le médecin du travail a pour mission la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.

Il surveille l'état de santé physique et psychique des agents durant tout leur parcours professionnel.

Il peut proposer des aménagements des postes de travail en fonction de l'état de santé de l'agent.

Il anime une équipe pluridisciplinaire dont fait partie l'assistante médicale

Objectifs du poste

Placé(e) sous la responsabilité du médecin du travail du service de médecine de prévention l'assistante est chargé(e) d'assurer l'assistance administrative du service dans ses différentes activités et en particulier la programmation du planning d'intervention des visites médicales. Vous serez également chargé(e) d'accueillir, renseigner et orienter les agents et les directions et services du site de l'Arboreal dans les domaines d'intervention du service.

Missions et activités principales :

Secrétariat et programmation de l'activité médicale du médecin

- Établir en coordination avec le médecin les plannings mensuels et les lui transmettre,
- Envoyer aux établissements les convocations pour les visites médicales ainsi que les attestations de suivi
- Informer le médecin par téléphone ou messagerie des changements, des appels urgents, des demandes des établissements et des agents
- Saisir et traiter des données sur informatique (convocations, listes des agents, prévisions de visites, fiches de visites,...)
- Traiter les courriers (ventilation du courrier arrivé, élaboration des courriers envoyés), les résultats d'examens, les rapports médicaux, les bilans,...
- Classer et archiver des dossiers médicaux,
- Mettre à jour régulièrement les données relatives aux effectifs des établissements sur le logiciel de médecine.
- Effectuer les tests de dépistage visuel et urinaire.

Accueil physique et téléphonique

- Accueillir les agents convoqués pour la visite médicale dans les locaux du service de médecine de prévention
- Assurer la gestion des appels téléphoniques des agents et des établissements en lien avec l'organisation des visites médicales : programmation, modification de rendez-vous, relances, annulation, demande de renseignement des établissements.

Relations fonctionnelles du poste :

- Avec les établissements dont le service de médecine prévention a la charge,
- Les agents
- Avec les fournisseurs de matériel médical

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel)
Adaptation à la réglementation du code général de la fonction publique
Connaître l'environnement de la fonction publique

Savoir-faire / Maîtrise

Respect du secret médical

Discretion

Rigueur, sens de l'initiative, autonomie
Goût des contacts
Goût du statutaire et du réglementaire
Sens du travail en équipe
Réactivité - anticipation

Diplôme – Expérience professionnelle

Baccalauréat validé exigé pour les candidats contractuels
Expérience avérée de secrétariat

Contraintes du poste :

Pas de contraintes particulières

Poste clé¹ :	Oui	Non X
Poste à caractère sensible² :	Oui	Non X
Poste à privilèges³ :	Oui	Non X

Personnes à contacter

Emilie MISERI, médecin du travail, cheffe du service de médecine de prévention –
emilie.miseri@franceagriemer.fr – Tél. : 0173302111

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement
mobilite@franceagriemer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35

Conditions de travail

FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.

L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité.

Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins.

Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement.

Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale, ainsi qu'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 23/01/2023

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,
- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.

¹ Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

² Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.

³ Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.