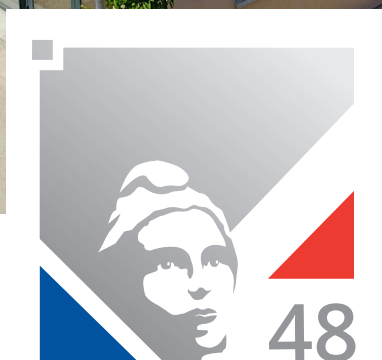


# Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère

recrute **dès que possible**

## Un(e) Secrétaire des instances médicales et médecine préventive (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs - Poste à temps complet



CENTRE DE GESTION DE LA  
FONCTION PUBLIQUE  
TERRITORIALE LOZÈRE

Situé à Mende, ancienne capitale du Gévaudan, le CDG48 est une équipe de 30 agents au service de 152 communes, 10 Communautés de Communes et 35 établissements publics.

Centre de gestion dynamique, le CDG48 a noué de nombreux partenariats et est l'initiateur et porteur du programme de recherche-action ITAS. Il poursuit son développement pour répondre au plus près aux besoins des collectivités territoriales et de leurs agents publics.



Département de la Lozère

**Candidature** (CV + lettre de motivation + copie des diplômes) à adresser par courrier ou mail à :

Monsieur le Président

Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère 11 boulevard des Capucins- BP 80092-  
48003 MENDE CEDEX / e.saint-leger@cdg48.fr

**Date limite de réception des candidatures : le 10 février 2022**

# Un(e) Secrétaire des instances médicales et médecine préventive (H/F)

Conditions	Rémunération indiciaire – Grille Fonction publique territoriale Avantages sociaux (tickets restaurant, COS, participations prévoyance et mutuelle)
Contexte	Poste composé de deux missions principales réparties en deux mi-temps : - Au sein du pôle Prévention Santé Social, sous la responsabilité du chef de pôle et du Médecin de Prévention, vous assurez le secrétariat du service de médecine préventive au sein d'une équipe pluridisciplinaire (médecin de prévention, infirmière en santé au travail, psychologue, ingénieur en prévention, ergonome, assistante sociale, gestionnaire des assurances statutaires) - Au sein du pôle Gestion des Ressources humaines, vous êtes chargé(e) du bon fonctionnement du Conseil Médical (issu de la fusion du Comité Médical Départemental et de la Commission de Réforme).
Missions	Secrétariat du service médecine au travail : - Accueil et orientation des agents - Gestion des plannings de visites pour le Médecin et l'Infirmière de santé au travail - Suivi administratif des dossiers des agents - Conseil auprès des collectivités et information des agents concernés - Gestion du standard téléphonique du service - Gestion et facturation des conventions d'adhésion des collectivités  Secrétariat des instances médicales : - Réception et instruction administrative des dossiers de saisine du Conseil Médical - Conseil aux collectivités et information des agents sur les démarches et échéances à respecter concernant les différents congés pour raison de santé (CMO, CLM, CLD, CITIS) - Organisation matérielle des réunions du Conseil médical - Réalisation de compte rendus et transmission des avis - Convocations et prise de RDV pour les expertises médicales
Profil	- Formation de niveau bac+2 en secrétariat / gestion administrative - Expérience souhaitée sur un poste similaire - Connaissance de la réglementation en matière d'arrêts maladie, de reclassement... - Grande rigueur dans la gestion des dossiers, des procédures et des délais - Maîtrise des outils bureautiques (utilisation de Medtra) - Qualités relationnelles et aisance rédactionnelle - Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et assurer la transmission des informations - Connaissance de la fonction publique territoriale appréciée - Discrétion et respect de la confidentialité - Sens du service public - Permis B