

Choisissez le service public territorial !



Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loire-Atlantique recrute :
UN ASSISTANT ADMINISTRATIF OU UNE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE CONSEIL MEDICAL

Temps complet – Catégorie C (cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux)

NOTRE LIGNE



Un plan de développement qui vise performance, expérimentation et coopérations

NOTRE AMBITION



S'adapter en continu et innover au service des employeurs publics de Loire-Atlantique

NOS ATOUTS



Plus de 100 agents au sein d'équipes pluridisciplinaires et expertes

Au cœur d'un département reconnu pour son cadre de vie, dans un environnement humain et économique dynamique, le Centre de gestion de Loire-Atlantique intervient auprès des collectivités et établissements publics du territoire sur l'ensemble des champs des Ressources Humaines.

POUR QUEL TYPE DE POSTE ?

Le Centre de gestion de Loire-Atlantique a fait de la santé des agents territoriaux du département un des axes forts du projet de mandat.

L'engagement et la mobilisation des équipes de la Direction déléguée Qualité de Vie et Conditions de Travail ont été récompensés par l'attribution d'un 1er Prix mieux-être et santé au travail 2023.

Au sein de cette Direction, le Conseil médical est une instance consultative chargée de donner un avis préalable à la décision de l'autorité territoriale sur les questions médicales liées à l'état de santé des agents publics territoriaux. Le Centre de Gestion assure le secrétariat de cette instance.

REJOIGNEZ-NOUS !

Au sein d'une équipe de 6 personnes et auprès de 4 instructrices du Conseil médical, pouvant compter sur l'appui et l'accompagnement de la Responsable de service, vous prenez en charge le secrétariat administratif et contribuez au bon déroulement des séances du Conseil médical.

Première interface avec les collectivités, vous assurez en outre l'accueil de la Direction déléguée Qualité de vie et Conditions de travail avec 2 autres assistantes, en veillant à la qualité des réponses apportées.

Respectant le principe de confidentialité et de discrétion professionnelle en toutes circonstances, vous apportez votre sens du travail en équipe, vos qualités relationnelles, vos capacités d'organisation, d'autonomie et d'adaptation.

Vous aurez principalement pour missions de :

- › Accueillir, renseigner et orienter les interlocuteurs vers les professionnels de l'équipe et/ou les organismes compétents
- › Réaliser le secrétariat administratif de la Direction et du Conseil médical
- › Notifier les accusés de réception des saisines du Conseil médical, préparer les envois de documents médicaux
- › Participer à l'organisation des réunions du Conseil médical
- › Classer et archiver les dossiers
- › Alimenter les tableaux de bord de suivi de l'activité (bilans annuels d'activités)
- › Organiser les réunions et les rencontres avec les collectivités et les réseaux de partenaires
- › Participer aux réunions et à des groupes de travail thématiques

Vous maîtrisez les techniques de secrétariat administratif, d'accueil du public et de communication, ainsi que les outils informatiques et bureautiques.

Vous avez de l'expérience et une connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des processus de décision des collectivités territoriales.

Une connaissance de la réglementation relative au statut et à la protection sociale dans la fonction publique territoriale serait appréciée.

MODALITES DE TRAVAIL

| Temps complet - 4 modalités de cycle de travail (35h, 36h, 37h30 et 39h hebdomadaires)

VOTRE RÉMUNÉRATION

| Rémunération statutaire et IFSE - chèques déjeuners - prévoyance - adhésion au COS44

NOUS CONTACTER

Adresser, au plus tard le 2 juin 2024, lettre de motivation + CV

Par mail :

ressources.humaines@cdg44.fr

ou Par courrier postal :

**Monsieur le Président du Centre de Gestion de la
Fonction Publique Territoriale de Loire-Atlantique**
6 rue du Pen Duick II BP 66225
44262 NANTES cedex 2

Renseignements :

Sonia BOUCETTA, Directrice déléguée Qualité de Vie et Conditions de Travail s.boucetta@cdg44.fr