

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIRE-ATLANTIQUE RECRUTE UN·E ASSISTANT·E ADMINISTRATIVE POUR LE SECRÉTARIAT DU CONSEIL MÉDICAL À TEMPS COMPLET

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

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. Dans le cadre d'un nouveau projet de mandature et de la définition de notre stratégie pour les 6 prochaines années, 4 enjeux prioritaires ont été arrêtés :

- la qualité de vie au travail
- l'accompagnement des employeurs publics territoriaux dans le management et la gestion des agents
- des approches expertes dans le pilotage des carrières en cohérence avec les réalités locales
- le soutien à un service public durable et responsable

Notre ambition : devenir un acteur incontournable du territoire grâce à notre capacité d'adaptation en continu et d'innovation au service des collectivités locales et des établissements publics, dans un environnement en mutation.

Notre ligne : un plan de développement qui vise performance, expérimentation et coopérations

Nos atouts, nos potentiels : 96 agents au sein d'équipes pluridisciplinaires et expertes, une démarche volontariste et soucieuse de développer des modes de travail basés sur la confiance, la coopération, l'expérimentation, le partage des bonnes pratiques.

La Direction Qualité de Vie et Conditions de Travail (QCVT) est l'une des 6 directions du Centre de Gestion. Elle se compose d'une trentaine d'agents aux profils variés (professionnels de santé, assistante sociale, préventeurs, gestionnaires et assistantes administratives) chargés de l'accompagnement pluridisciplinaire des collectivités en matière de santé, sécurité et qualité de vie au travail. Elle regroupe 3 services :

- La médecine du travail
- La prévention des risques professionnels
- Le secrétariat du Conseil médical

Rattaché(e) à la Direction QVCT, et placé(e) sous l'autorité directe du responsable du secrétariat du Conseil Médical, vous soutenez l'activité du service en réalisant les tâches de secrétariat administratif et concourez au bon déroulement des séances du Conseil médical.

Première interface avec les collectivités, vous assurez l'accueil de la Direction Qualité de Vie et Conditions de Travail avec 2 autres assistantes. Vous veillez à la qualité de la réponse apportée (réactivité, fiabilité) et à l'image du Centre de gestion.

MISSIONS PRINCIPALES :

- › Vous assurez l'accueil téléphonique et physique
- › Vous renseignez et/ou orientez les collectivités auprès des professionnels de l'équipe et/ou des organismes compétents
- › Vous réalisez le secrétariat administratif : traitement du courrier, gestion d'agendas, réservation de salles et de véhicules, gestion de boîtes mails, classement, archivage...

- › Vous participez à l'organisation des réunions du Conseil médical : préparation et envoi des convocations, préparation des dossiers, accueil des médecins, organisation logistique (salle, matériel...)
- › Vous préparez et facilitez la phase d'instruction, vous accusez réception des dossiers, préparez les envois de documents médicaux et correspondances diverses.
- › Vous établissez le recensement des éléments relatifs à la rémunération des membres du Conseil médical
- › Vous classez et archivez les dossiers, vous êtes garant(e) du plan de classement du service.
- › Vous êtes amené(e) à organiser des rencontres avec les collectivités et les réseaux de partenaires
- › A l'aise avec les outils bureautiques, vous élaborez et alimentez des tableaux de bord d'activité
- › Vous mettez à jour les outils de communication internes et externes
- › Vous participez aux réunions et à des groupes de travail thématiques

PROFIL SOUHAITÉ :

- › Vous justifiez d'une expérience sur un poste similaire idéalement dans le secteur médico-social
- › Vous maîtrisez les techniques d'accueil physique et téléphonique
- › Vous êtes en capacité de rédiger des courriers et comptes rendus
- › Vous maîtrisez l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, et logiciel métier Agirhe)
- › Organisé(e) et autonome, vous savez gérer les priorités
- › Vous savez prendre de la distance face aux situations sensibles
- › Vous aimez le travail en équipe et savez vous inscrire dans un collectif de travail
- › La discrétion professionnelle fait partie intrinsèque de votre personnalité et vous êtes capable de vous adapter à des interlocuteurs variés
- › Une connaissance du statut de la fonction publique territoriale serait appréciée

CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION

Rémunération en référence au cadre d'emplois des adjoints administratifs et IFSE – participation à la prévoyance – chèques déjeuner – adhésion au COS44

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} novembre

Entretien de recrutement le 23 septembre

Adresser jusqu'au 22 septembre 2022 lettre de motivation et CV par mail : ressources.humaines@cdg44.fr ou courrier postal à :

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 : Frédérique LAIGNEAU – Responsable et coordinatrice du secrétariat du Conseil médical - ☎ 02.40.20.00.71 ou par mail : f.laigneau@cdg44.fr