

Nous recrutons

Un Assistant du Directeur des Opérations Médico-techniques (H/F)

L'AIST - La prévention active est le Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises du Puy-de-Dôme et de l'arrondissement de Brioude.

Nos 200 collaborateurs se mobilisent chaque jour pour accompagner nos 16 300 entreprises adhérentes et 175 000 salariés dans le but de :

- Assurer la surveillance de l'état de santé des salariés.
- Conduire des actions en entreprise pour aider l'employeur dans sa démarche de prévention.
- Conseiller les employeurs, les salariés et leurs représentants.
- Participer aux actions de promotion de la santé au travail.

Nos atouts :

- des équipes pluridisciplinaires de proximité, animées par les médecins du travail ou collaborateurs médecins et composées d'infirmiers (e), d'assistantes médicales et d'assistants (e) techniques de santé au travail.
- des cellules « référentes » en ergonomie, toxicologie, épidémiologie, QVCT, maintien dans l'emploi..., composées de médecins référents et de 10 IPRP pour réaliser des études techniques en entreprise.

Si vous vous reconnaissez dans nos valeurs de respect, de confiance, de reconnaissance, de professionnalisme et d'écoute, alors rejoignez-nous pour devenir le partenaire santé/travail, connu, reconnu et utile de l'entreprise pour préserver la santé et l'emploi de tous.

Nous recherchons un **Assistant du Directeur des Opérations Médico-Techniques(H/F)** qui devra organiser le fonctionnement des instances médicotéchniques et des commissions animées par le Directeur des Opérations Médico-Techniques et optimiser la gestion de l'activité de ce dernier.

Rattaché (e) au Directeur des opérations Médico-Techniques, ses missions sont (liste non exhaustive) :

Secrétariat de direction

- Gérer le courrier de la direction des opérations médicotéchniques et assurer la réception des appels téléphoniques.
- Gérer l'organisation logistique des réunions (réservation des salles, convocation) puis assurer la réalisation des documents de présentation (Powerpoint essentiellement).
- Assurer la prise de notes, la rédaction et la diffusion des compte rendus.
- Gérer le planning et les déplacements du Directeur des Opérations Médico-Techniques

Gestion des instances de gouvernance

- Planifier pour l'année les différentes instances et commissions animées par le Directeur des Opérations Médico-techniques.
- Gérer et coordonner leur organisation.
- Mettre en forme les documents institutionnels du service : projet de service, rapport annuel médicotéchnique.

Démarche d'amélioration continue

- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche d'amélioration continue et de certification en soutien au Directeur des Opérations Médico-Techniques.
- Gérer les processus opérationnels dans l'intranet qualité.

Rapport annuel d'activités, Groupes de travail

- Collecter et réaliser une synthèse des rapports annuels des collaborateurs du secteur médical en vue du rapport global.
- Aider à l'élaboration, au pilotage et à la communication du déploiement du projet de service
- Suivre les avancées des groupes de travail médicotéchniques.

Profil :

Titulaire d'un BAC+2 Assistant de manager ou assistant de direction
Expérience de 3 ans sur un poste similaire requise.

Qualités :

- Rigueur, autonomie et polyvalence
- Qualités relationnelles, sens du service et diplomatie
- Qualités rédactionnelles, prise de notes et esprit de synthèse
- Maîtrise d'Office 365 et notamment One Drive
- Excellente connaissance de Word, Excel et Powerpoint

Permis B-Véhicule personnel
Poste à pourvoir dès que possible.
Type d'emploi : Temps plein, CDI

Avantages :

RTT
Titre-restaurant
Participation au Transport
Mutuelle

Merci d'envoyer votre candidature : CV, Lettre de motivation par mail : rh@aistlpa.fr

Clermont Fd, le 08/11/2023