

Nous recrutons

Un **ALTERNANT** Assistant Manager du Service Relations Adhérents (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 215 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.

Rattaché (e) à la Responsable du Service des Relations Adhérents, vous préparez une Licence Professionnelle Management et Gestion des Organisations en alternance (contrat apprentissage).

Vos missions seront :

- Assister les 3 chargées des relations adhérents et gérer leurs agendas
- Vérifier la complétude des dossiers d'adhésions, créer le dossier adhérent
- Répondre aux appels entrants, conseiller, orienter
- Assister la responsable du service : journée d'intégration, rencontre adhérents, assistant administratif...
- Aider à la campagne des cotisations, et des relances des impayés et accompagner les adhérents pour le paiement des cotisations
- Accompagner l'adhérent dans ses démarches administratives sur le portail adhérent
- Gérer le traitement des DPAE

Vous bénéficierez d'un accompagnement sur mesure par votre tuteur.

Profil :

Vous devez posséder un excellent relationnel, être curieux et vous épanouir dans le travail collaboratif. Vous êtes autonome, vous savez faire preuve de rigueur et d'organisation dans vos tâches. S'adapter aux urgences ne vous effraie pas.

La notion de « SERVICE » à apporter aux entreprises est primordiale.

Autre(s) compétence(s) :

Maitrise du pack Office et surtout d'Excel.

Qualités rédactionnelles.

Permis B et véhicule indispensable pour déplacements ponctuels.

Date de début prévue : 09/2025

Poste basé sur CLERMONT-FD

Rémunération en fonction de l'âge et du type de contrat d'alternance.

Avantages :

Titre-restaurant

Participation au Transport

Complémentaire santé

Merci d'envoyer votre candidature : CV, Lettre de motivation par mail à l'attention de Christelle GAIME : rh@aistlpa.fr

Clermont Ferrand, le 05/05/2025