



PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 121 334 habitants. 1^{ère} ville de la région Île-de-France après Paris et 30^e ville de France, elle bénéficie d'un patrimoine architectural et urbain d'une exceptionnelle diversité. Boulogne-Billancourt jouit d'un dynamisme lié à la pluralité de ses fonctions urbaines : 2^e pôle d'emploi du département des Hauts-de-Seine, parc résidentiel, armature commerciale équilibrée dont l'attractivité dépasse largement les limites du territoire communal ainsi que d'équipements de proximité adaptés aux besoins de la population. Une ville d'exception pour son cadre de vie, son rayonnement culturel ainsi que son attractivité économique.

LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES RECRUTE UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux

Référence : DRH/gest.administratif

La direction des Ressources Humaines est chargée de concevoir et de proposer une politique d'optimisation des ressources humaines de la collectivité.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable de la Cellule Prévention Médicale, vous êtes chargé d'assurer l'interface entre les agents et le médecin du travail. Vous accompagnez et informez les agents. Vous participez au suivi et au développement de la politique de maintien dans l'emploi de la ville.

Vos activités :

Secrétariat médical mis à disposition des médecins du travail :

- Gestion et le suivi des convocations aux visites médicales et vaccinations, et relances en cas d'absence,
- Gestion du budget relatif aux examens complémentaires et aux consultations spécialisées,
- Saisie et le suivi des mises à jour des logiciels RH dédiés (PRORISQ, CIRIL ou autre),
- Gestion du planning du médecin,
- Gestion des dossiers médicaux des agents,
- Participation à la préparation et la logistique des événements thématiques en matière de santé,
- Veille sanitaire et réglementaire en matière de santé en relation avec les médecins de prévention.

Suivi de la convention FIPHFP :

- Mise à jour régulière des tableaux de suivi des BOE,
- Suivi budgétaire des aides, en lien avec l'assistante sociale du personnel,
- Accompagnement des agents dans les dossiers de demande RQTH,
- Participation aux bilans annuels.

En appui au chef du service, et au sein de l'équipe de la médecine du travail :

- Participation aux réunions pluridisciplinaires du service,
- Participations aux projets transverses du service.



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Titulaire d'un diplôme de formation supérieure de type bac + 2 dans le domaine de l'assistantat et/ou le secrétariat médical, vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.

Compétences et qualités requises

Rigoureux, doté d'un esprit d'analyse et de synthèse, vous avez une appétence pour les sciences médico-sociales et un sens poussé de l'organisation. Vous êtes à même de gérer vos dossiers par ordre de priorité. Doté d'un bon relationnel, vous avez une qualité d'écoute, le sens de la communication et de l'accueil. Vous maîtrisez la gestion du planning d'un médecin. Vous avez une bonne connaissance de l'environnement médical. Vous disposez de qualités rédactionnelles, et êtes en mesure de rédiger les documents de votre domaine d'activité et de mettre à jour des tableaux de suivi. Vous êtes à l'aise avec le travail en transversalité et en réseau. Vous maîtrisez les outils informatiques. Vous faites preuve d'adaptabilité et d'autonomie. Vous respectez les principes de discrétion et de confidentialité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Vos horaires :

- Du lundi au jeudi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h45
- Le vendredi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h00.

Votre lieu de travail :

- 11 rue de Clamart.

POURQUOI REJOINDRE NOS ÉQUIPES ?

Pour améliorer la qualité de vie au travail de nos agents, nous proposons une politique Ressources Humaines active, un plan de formation adapté à votre évolution de carrière, un accompagnement à la préparation des concours ainsi qu'une offre de formation continue.

Vous profiterez également

- D'un restaurant municipal.
- D'une mutuelle et un maintien de salaire subventionnés par la collectivité.
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

POUR CANDIDATER

TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA REFERENCE DRH/GEST.ADMINISTRATIF (NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION INDIQUÉE DANS L'ANNONCE CORRESPONDANTE SUR NOTRE SITE).

- PAR VOIE POSTALE :

MONSIEUR LE MAIRE
26, AVENUE ANDRE MORIZET
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

- OU PAR MAIL :

RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR

COMMENT VENIR CHEZ NOUS ?

Boulogne-Billancourt est une ville très accessible : métro, tramway ou bus.

La Ville de Boulogne-Billancourt œuvre en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap.

