

SECRETAIRE MEDICALE

L'Association pour la Prévention et la Médecine du Travail (AMET), Association de la loi 1901 à but non lucratif a été fondée en 1946.

En tant que Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI), l'AMET a pour mission exclusive d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail.

L'AMET est un SPSTI qui compte plus de 10 000 entreprises adhérentes pour 151 000 salariés suivis.

Recherche un(e) secrétaire médicale en CDD 5 mois à temps plein.

MISSIONS PRINCIPALES :

Le(a) secrétaire médicale assiste les professionnels de santé dans la prise en charge du suivi individuel des salariés des entreprises adhérentes en centre, en infirmerie d'entreprise voire sur camion.

- Gestion des plannings
- Préparation de la vacation au plus tard la veille des vacances
- Gestion des vacances :
 - accueil des salariés avec mise à jour de leurs données administratives, leurs explique le parcours de la visite et les précautions à prendre, réalise les examens complémentaires
 - désinfection des matériels médicaux
- Autres missions
 - Ouvre et ferme le centre
 - Traite les appels téléphoniques
 - Archive les dossiers médicaux
 - Participe à la demande de la Direction aux réunions de service, groupe de travail

COMPETENCES REQUISES :

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook)
- Respect des secrets médical et professionnel
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Ponctualité et assiduité
- Esprit d'équipe

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL / CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Saisie de données sur logiciel métier PADOA
- Déplacements en entreprise dans les infirmeries d'entreprise
- Connaissance de la médecine du travail serait un plus

HORAIRES ET LIEU DE TRAVAIL :

Du lundi au jeudi : 8h30 à 12h30 puis de 13h30 à 17h30

Le vendredi : 8h30 à 12h30 puis de 13h30 à 16h30

Vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique ?

Adressez-vous votre CV et lettre de motivation à rh@amet.org.