



Sorry, but this page still haven't any translation.
We hope this will be fixed in the near future.

Medical - Social Assistant (H/F) - CDD

Apply before 16 November 2025

Job administrative category: CDD Published on 16/10/2025

Localisation

Direction territoriale du Havre

Principales activités/missions

Au sein de la direction territoriale du Havre, vous intégrez le service de Prévention et de santé au travail.

En tant qu'Assistant vous aurez pour mission de :

- veiller au respect du secret médical et de la confidentialité.
- assurer l'accueil physique et téléphonique des salariés au sein du service MED
- assurer la réalisation de l'ensemble des travaux de secrétariat :
 - assurer le traitement physique et électronique des documents dans le respect des procédures établies,
 - filtrer les appels téléphoniques internes et externes,
 - prendre en charge l'organisation et le suivi de l'agenda du chef du service de prévention et de santé au travail,
 - organiser les déplacements et les réunions du chef du service de prévention et de santé au travail,
 - archiver physiquement et électroniquement tous les documents (hors dossiers médicaux),
 - dispatcher le courrier au sein de l'entité,
 - assurer le suivi et l'enregistrement des congés et absences des collaborateurs de l'entité.
- assister le médecin du travail dans la gestion quotidienne de son entité :
 - collecter, traiter et mettre en forme les données liées au pilotage de l'activité,
 - analyser, traiter et diffuser l'information liée à l'activité de l'entité,
 - favoriser les contacts et développer les relations fonctionnelles au sein de l'entité,
 - participer, le cas échéant, aux projets de l'entité,
 - élaborer, rédiger, les supports et les comptes rendus écrits,
 - constituer et finaliser les dossiers.
- assurer la tenue de la partie administrative du dossier médical numérisé de santé au travail.

Profil recherché

De formation bac + 2, vous possédez une solide expérience au sein d'un domaine dans lequel vous avez appris à travailler en toute autonomie pour une équipe pluridisciplinaire.

Le sens des priorités, la diplomatie l'adaptabilité sont autant d'atouts qui vous caractérisent.

Vous maîtrisez parfaitement le pack Office et êtes à l'aise avec l'outils informatique.



71, quai Colbert, 76600 Le Havre

+33(2) 79 18 05 00

URL of the page:

<https://www.haropaport.com/en/node/6468>