

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) SANTE AU TRAVAIL (H/F) - Remplacement congé maternité - catégorie C

Vous souhaitez contribuer à la dynamique des services publics ? Vous alliez rigueur et sens du travail collaboratif ? Rejoignez le CDG 35 !

Le Centre de Gestion 35 accompagne les collectivités d'Ille-et-Vilaine dans la gestion de leurs ressources humaines en proposant des missions de conseil, afin de les aider à prévenir les risques professionnels auxquels les agents sont exposés.

Ainsi, le CDG recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) au sein du service Conditions de travail.

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, vous assurerez les missions suivantes :



- Gestion des visites et entretiens d'un médecin du travail et d'un infirmier (planification des rendez-vous, envoi des documents de fin de visite, secrétariat du médecin).
- Traitement des demandes d'indemnisation des collectivités adhérentes à un contrat d'assurance statutaire



- Débutant accepté, période de tutorat
- Maîtrise des outils bureautiques et aptitude à la prise en mains de logiciels métiers exigées
- Discrétion, rigueur, sens de l'organisation
- Sens de l'initiative, aisance relationnelle.

Remplacement congé maternité sur poste permanent - recrutement sur les grades d'adjoint administratif et d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe. Accès par voie contractuelle.

A pourvoir au 18 novembre 2024. Date limite des candidatures : 27/10/2024. Entretiens : 06/11/2024

Poste basé au siège du CDG 35 à Thorigné-Fouillard (35), à la périphérie Est de Rennes, au sein du Village des collectivités territoriales. Le CDG 35 est un établissement public spécialisé en ressources humaines, attentif aux innovations du secteur et aux conditions de travail (charte des valeurs, action sociale, plages variables, RTT...).

Pour postuler, envoyez vos CV et lettre de motivation à recrutement@cdg35.fr