

ASSISTANTE EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

Objectif principal du poste	Assurer le secrétariat d'une équipe pluridisciplinaire
Lieu de travail	Centres du STP
Titulaire du poste : Nom et prénom	
Ancienneté dans le poste	
Ancienneté dans l'entreprise	
Date de mise à jour de la fiche	18/06/15
Filière convention collective du poste	Filière prévention, classe 7, ASST : secrétaire médical(e)

Missions principales du poste et activités

Missions	Activités
Accueil	- Accueil des adhérents et salariés, téléphonique et physique. - Réalisation de la pré-visite.
Gestion administrative du secteur	- Gestion des effectifs - Gestion des convocations - Gestion des demandes (tel, mail, fax, portail) - Lettres d'absentéisme - Informer le SRA
Secrétariat médical	- Réalisation du planning avec le Médecin, prise des rendez-vous pour les activités internes et externes du Médecin (AMT, CHSCT, activités connexes,...) - Créer, saisir, ranger, classer, demander, envoyer aux archives après vérification les dossiers médicaux - Frappe des rapports (annuel, activité, d'entreprise...), des fiches d'entreprise - Réalisation ou frappe de courriers - Suivi des examens complémentaires, interne et externe. - Renseigner les documents administratifs demandés par le service et les adhérents.
Gestion administrative de l'équipe	- Détermination des effectifs éligibles pour l'IDEST sur le secteur, en accord avec chaque médecin du travail de l'équipe (mettre « la croix rouge » sur la fiche stétho. du salarié, contrôle de la périodicité de l'acte futur) - Gestion des convocations de l'IDEST



	en fonction des contraintes retenues par l'équipe (1/2 journées bloquées pour chaque médecin ou nombre de RDV répartis entre les médecins) - Lettres d'absentéisme de l'IDEST - Archivage des plannings de l'IDEST - Aide à l'ASST : mise à jour sur stétho. des entreprise possédant une fiche d'entreprise, afin d'estimer le nombre de sociétés de – de 20 salariés, éligibles pour les visites d'entreprises de l'ASST.
--	--

Missions secondaires du poste et activités	
Missions	Activités
Habilitation laborantine	- Réaliser après formations certains examens complémentaires (audio, ECG...)
Gestion des fournitures	- Commande des fournitures, entretien du matériel de son bureau
Remplacement secrétariat médical	- Se conformer à la trame du binôme.
Remplacement accueil	- Remplacement secrétaires accueil pour les centres des Milles et de Salon.
Visite médicale en entreprise	- Emporter le matériel nécessaire à la réalisation des visites médicales.

Moyens mis à disposition (matériel, humain, ...)
Matériel informatique, fixe ou portable Logiciel spécifique métier, pack office Téléphone fixe (portable suivant activité) Photocopieur, scanner, imprimante, fax Agenda

Relations internes	Relations externes
Prioritairement le Médecin de l'équipe pluridisciplinaire, les laborantines, l'accueil, le SRA, les archivistes...	Les salariés des entreprises adhérentes, et les adhérents

Compétences requises
Savoir : Maitrise des outils informatiques, bureautiques, internet et logiciel métier Maitrise des outils de biométrie Maitrise des outils d'examen complémentaires (spécifique Salon).
Savoir être / Savoir-faire :



Respect du secret médical, discrétion
Excellent relationnel
Ecoute
Patience / prise de recul/ Savoir gérer ses émotions
Analyse de la situation
Polyvalence, souplesse, adaptabilité
Travail d'équipe
Esprit de synthèse et d'analyse
Organisation, gestion du temps et des priorités
Ponctualité, disponibilité, rigueur
Savoir communiquer
Anticiper et faciliter le travail du Médecin

Formations :

Formation croix rouge / spécifique métier
Bases législatives et réglementaires en santé au travail
Communication, gestion du stress et des personnalités difficiles, bureautique et informatique.
Formation examens complémentaires (spécifique Salon, à définir en CMT ?)

Contraintes et risques spécifiques au poste

- Gestion simultanée de plusieurs tâches. Horaires parfois de nuit.
- Charge mentale

Expositions professionnelles

- Gestion de situations difficiles.
- Travail sur écran
- Agression, risque routier.

Evolution prévisionnelle du poste

Le poste d'assistante équipe pluridisciplinaire ne dispose pas d'évolution prévue pour l'heure dans la convention collective

Date et signature :