

Le Nickel-SLN recrute

un / une

SECRETAIRE MEDICALE

 Poste basé à Doniambo



PROFIL REQUIS

- Titulaire d'un diplôme de type BAC SMS Santé Médico-Sociale avec une expérience en secrétariat médical de soins ou expérience en santé au travail souhaitée,
- Une bonne connaissance des aspects juridiques et médico légaux de la santé au travail
- Connaissance des impératifs de confidentialité médicale et des aspects juridiques, discrétion et efficacité
- Bonne qualité d'accueil et d'écoute, professionnalisme et une maîtrise de soi
- Bonne connaissance de la bureautique et compétences avérées en informatique
- Bonnes capacités rédactionnelles, organisationnelles et relationnelles
- Bonne présentation
- Bonne connaissance de l'entreprise et des évolutions de la santé au travail
- Bonne connaissance des spécificités médico-légales de la santé au travail en entreprise est un atout

MISSIONS PRINCIPALES

- Gérer le tiers temps médical et organiser les rendez-vous selon le planning des réunions,
- Gérer la documentation du service,
- Organiser les réunions internes de l'équipe pluridisciplinaire, envoi des invitations, en assure le secrétariat, rédige et diffuse les comptes rendus,
- Organiser les réunions avec les interlocuteurs de l'entreprise RH, PSS, partenaires sociaux, cellules de prévention,
- Répondre aux demandes et transmet sous forme confidentielle les éléments des dossiers médicaux aux services externes, demandeurs (mutations, demandes de reconnaissances en AT/MP...),
- Assure le suivi des listings des agents et la sectorisation selon les réorganisations, mutations et reclassements.

Envoyez votre **CV et lettre de motivation** à l'adresse suivante :
recrutement@eramet-sln.com

Veuillez préciser l'intitulé du poste en objet

Société LE NICKEL-SLN – BP E5 - 98848 - Nouméa Cedex