



Horizon Santé Travail, un service innovant véritable partenaire de nos adhérents et de nos collaborateurs !

Riche de plus de **70 ans d'expérience**, Horizon Santé Travail participe à la préservation de la santé et de la sécurité de ses **8 500 entreprises adhérentes, soit 165 000 salariés suivis**. Nos **14 centres médicaux, basés au nord-ouest parisien**, accueillent **200 professionnels**, qui œuvrent au service des entreprises, couvrant de très divers secteurs d'activité (établissements de soin, industrie, transports, restauration, commerces, secteur tertiaire ...).

Parlons de votre futur rôle ! Pourquoi est-il si important ?

Rattaché(e) à la Responsable du pôle assistantat médical, nous recherchons dans le cadre d'un CDI à temps plein **UN COORDINATEUR DE CENTRE / ASSISTANT MEDICAL (H/F) POUR NOTRE CENTRE DE PARIS**

En tant que membre de l'équipe pluridisciplinaire, vous assistez l'équipe médicale (médecins et infirmiers) dans le suivi individuel des salariés et êtes l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des entreprises adhérentes et leurs salariés, dans le respect du secret médical et professionnel. En complément, vous avez en charge la gestion opérationnelle et matérielle du centre de Paris, ainsi que le rôle d'interface entre le responsable d'équipe et la Direction.

Vos missions principales :

En qualité de Coordinateur de centre :

- **Gestion opérationnelle et des ressources humaines** du centre (coordination des activités opérationnelles du centre, gestion opérationnelle des congés des membres du centre, participation à l'intégration des nouveaux arrivants, etc.)
- **Gestion matérielle** du centre (commandes de fournitures, etc.)
- **Interface** avec les fonctions supports

En qualité d'Assistant médical :

- Assurer les **vacations des professionnels de santé** (médecin du travail et infirmier), dont les examens complémentaires
- Convoquer les salariés et **planifier les visites médicales**
- Gérer les factures des examens complémentaires
- Mettre à jour les plannings
- Suivre la mise à jour de l'effectif des adhérents
- Assurer des **tâches administratives** (archivage, ...)
- Assurer le **transfert des dossiers médicaux** en interne ou en externe selon les procédures en vigueur

Cette offre est faite pour vous si vous êtes :

- Diplômé(e) d'un bac ST2S, avec idéalement une première expérience en assistantat/secrétariat médical
- Doté(e) d'un esprit d'équipe favorisant le partage des bonnes pratiques et d'informations
- Force de proposition, autonome et rigoureux(se)
- Reconnu(e) pour votre dynamisme et votre bon relationnel

Horizon Santé travail, c'est :

- Un cadre de travail clair :
 - **Temps plein** 37 heures sur **4.5 jours** (vendredi après-midi off) ;
 - **11 jours de RTT** par an pour un temps plein ;
 - **2 jours offerts** dans l'année ;
 - **Télétravail** possible à hauteur d'un jour par semaine et dispositif de télétravail exceptionnel actif ;
 - **Fermeture** annuelle pendant 3 semaines au mois d'**août** et une semaine à Noël avec permanence d'été.
- Un accompagnement tout au long de votre carrière :
 - Un **parcours d'intégration** sur mesure ;
 - Une politique **formation performante** (4 % de la masse salariale en 2023) ;
 - Des réunions / **séminaires métier** une fois par an ;
 - Des moments d'**échanges** de pratiques professionnelles ;
 - **Des outils de travail en constante évolution à votre service** : logiciel métier, dématérialisation de la fiche d'entreprise, création d'outils facilitant le suivi des adhérents (Plan Prévisionnel d'Activité, protocoles de délégation dématérialisés, kit PDP ...) ;
 - Travail en **mode projet ou par expérimentation**.
- Des avantages sociaux :
 - **Rémunération fixe et primes versées selon les missions confiées** ;
 - Carte **titres restaurants** (valeur faciale 10€ dont 6 € financés par HST) ;
 - **Mutuelle** prise en charge à **75%** par HST ;
 - **Epargne salariale** (Plan d'Epargne Entreprise (PEE) et Plan d'Epargne retraite Collectif (PERECO)) ;
 - **Accord de participation** permettant de distribuer la réserve de participation dérogée selon les conditions de l'accord ;
 - **Compte Epargne Temps** (CET) ;
 - **CSE** avec budget Activités Sociales et Culturelles augmenté en 2024 (chèques cadeaux, chèques culture, arbre de Noël, sorties culturelles ...).
- Horizon Santé Travail, c'est un état d'esprit avec :
 - Un **management de proximité** pour accompagner les équipes et les encadrer au quotidien ;

- Une culture d'entreprise ancrée dans **le respect, l'autonomie, la collaboration et l'amélioration continue de nos pratiques** ;
- Une **démarche QVCT et environnementale** avec des **actions concrètes** (accompagnement des salariés aidants, mise à disposition de claviers et souris ergonomiques pour tous les collaborateurs, mise en place d'un compteur AT en ligne, forfait mobilités durables, actions éco-responsables) ;
- Une **association engagée et responsable** : **participation aux moments forts** qui touchent la santé publique (Medical Run, Octobre rose, Journée nationale de l'audition, Semaine du handicap, Mars bleu ...), note à l'**Index égalité professionnelle** entre les femmes et les hommes en 2023 : **88/100**.

Processus de recrutement :

Le service RH et le responsable hiérarchique porteront une attention particulière à votre candidature. Dans cette optique, notre processus de recrutement se décompose en 2 phases :

- Un entretien avec Audrey SOULA, responsable RH et Jessica LY RUDENT, responsable du pôle assistanat médical
- Un rendez-vous plus informel, avec la présentation des équipes locales et la visite des locaux de travail

Pour postuler, merci de bien vouloir transmettre à Audrey SOULA votre candidature (CV + lettre de motivation) avec la référence suivante en objet : AMCC/PARIS/2024 à l'adresse suivante : recrutement@horizonsantetravail.fr

Conformément à notre politique de protection des données, nous conserverons votre candidature pour une durée de deux ans à des fins de recrutement. Les données sont traitées sur la base de votre consentement. Vous avez le droit d'accéder à vos données, de demander leur rectification, effacement, ou de retirer votre consentement en contactant notre Délégué à la Protection des Données (DPO) à dpo@horizonsantetravail.fr