



Secrétaire médicale

Informations générales

Référence : PDGS-21-07-2025-00789

Direction : Présidence et Direction Générale des Services - Service : Pôle médecine du travail

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 12 mois

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 50%

Niveau du recrutement : B

Fondement juridique : Article L332-11° Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : 01/10/2025

Date prévisionnelle des entretiens : 1ère semaine de septembre

Réponse avant le 25/08/2025

L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UPVM) est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 22 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UPVM poursuit avec dynamisme cette longue tradition académique tout en sachant continuellement se transformer pour s'adapter et répondre aux grandes mutations de nos sociétés.

Université citoyenne et durable, dont le site principal est installé sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'équipements pédagogiques exceptionnels, tels le Musée des Moulages classé, le Théâtre La Vignette « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité », le Learning center ATRIUM conçu comme un lieu de savoir vivant, modernisant la fonction de bibliothèque universitaire et les services aux étudiants.

Ce site utilise uniquement des cookies strictement nécessaires pour vous fournir la meilleure expérience de navigation possible.
En continuant sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies.

J'ACCEPTÉ

Contexte du recrutement

L'Université de Montpellier Paul-Valéry est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 23 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques sont préparés. Université citoyenne et durable installée sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'un Musée des Moulages classé et d'un Théâtre La Vignette devenu « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité ».

Le Service de Médecine de Prévention du Personnel est un service pluridisciplinaire de proximité composé du médecin de prévention de l'université - directeur du service -, d'une infirmière, d'un/e secrétaire médicale, et d'une psychologue clinicienne qui ont pour mission de préserver la santé physique et mentale des agents. Le SMPP travaille en collaboration étroite avec la DRRH et le service d'action social.

Missions

Missions du poste :

Sous l'autorité de la DGS adjointe Appui en charge de l'appui aux missions qualité de vie sociale, culturelle et de campus, et en lien étroit avec le directeur général des services, la vice-présidente Vie de Campus et l'équipe présidentielle, la mission du Service de Médecine de Prévention du Personnel est d'assurer un suivi de médecine de prévention obligatoire. Il permet d'évaluer l'état de santé des agents au travail, ses risques professionnels, mais également de préconiser une surveillance médicale adaptée à chacun.

Le Service de Médecine de Prévention des Personnels a pour mission de conseiller l'employeur afin d'éviter toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Des consultations médicales ou infirmières sont réalisées ainsi que des visites de postes. Des examens médicaux, selon l'activité de chacun, peuvent être prescrits. La vaccination des personnels est vérifiée en fonction de l'activité, des vaccins pouvant être proposés ou exigés en fonction du poste de travail. En l'absence de risques, les consultations doivent être faites tous les 5 ans.

Activités principales :

Assurer le secrétariat de l'équipe pluridisciplinaire

- Assister le médecin de prévention dans le cadre des visites médicales
- Accueillir, conseiller et orienter les agents dans leurs démarches
- Organisation et coordination des différents professionnels de l'équipe pluridisciplinaire
- Gestion des appels téléphoniques, et des plannings

Organiser et coordonner la politique de prévention auprès des personnels

- Planifier et assurer le suivi des convocations pour les visites médicales obligatoires
- Créer le dossier médical de l'agent et le mettre à jour à chaque visite ou changement de situation.
- Rédiger, saisir et mettre en forme les courriers, comptes rendus de l'équipe pluri disciplinaire
- Suivi des produits de l'infirmerie. Contrôle des dates de péremption des produits et des vaccins
- Participer aux actions de prévention

Organiser et mettre en place des outils de suivi de l'activité de médecine de prévention

- Participer à la réalisation des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Mettre en forme le Rapport Annuel du médecin de prévention
- Classer et archiver les dossiers et documents
- Suivi du budget du service, des commandes fournisseurs

Environnement de travail :

Liens fonctionnels : Vice-présidente de la vie de campus, vice-présidente handicap et ensemble des services de l'Université (centraux, communs, composantes)

Lien hiérarchique : Médecin Directeur du Service de Médecine de Prévention du Personnel

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaître l'organisation, le fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Connaissance de la terminologie médicale
- Connaissance de la législation du travail

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Maîtriser les logiciels bureautiques (word, excel, power point, outlook)
- Savoir gérer des agendas
- Savoir suivre des tableaux de bord
- Veiller à la sécurité des données traitées

SAVOIRS ÊTRE

- Secret professionnel et respect de la confidentialité des données médicales
- Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire
- Être à l'écoute, aptitude au dialogue, avoir le sens du service public
- Disponibilité, aisance relationnelle, réactivité (respecter les procédures et le cadre législatif propre à l'activité du service)
- Etre rigoureux et méthodique
- Autonomie

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience dans un service de santé dans un établissement d'enseignement supérieur

Niveau de diplôme requis :

Baccalauréat ou Bac Technologique Sciences et Technologies de la Santé et du Social

Rémunération

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 927€ brut mensuel et 960€ brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires.

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV et lettre de motivation

Ce que l'Université propose :



Avantages sociaux

Prestation interministérielles :
chèques vacances, CESU, places en crèche, conventionnement mutuelle

Prestations sociales :
aide aux soins coûteux, aux pratiques sportives, aux vacances, à l'achat d'un véhicule électrique, aides pour les enfants à charge scolarisés, permanences d'une assistance sociale.



Concilier vie personnelle et professionnelle

55 jours de congés par an pour un temps plein
Dispositif de télétravail



Accompagnement

Formation des personnels
Préparation aux concours
Coaching professionnel



Campus dynamique

Un service culturel, un théâtre « La Vignette » scène conventionnée, Musée des moulages
Un cadre de travail privilégié : campus arboré de 10 hectares labellisé Patrimoine du XX^e siècle et Développement durable et responsabilité sociale.
Un grand choix de sport et d'activités sportives, service dédié SUAPS et maison des personnels.

Candidater

Lien vers le site : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

Profil de poste à consulter : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/789>

