

Service de santé et de prévention au travail, PRESOA est une association de 300 salariés située dans le département de l'Oise et de l'Aisne, PRESOA accompagne environ 22 000 entreprises de l'Oise et de l'Aisne (Hauts-de-France) dans la prévention des risques professionnels et assure le suivi de plus de 290 000 salariés.

PRESOA recrute dans le cadre d'un CDI :

UN/E ASSISTANT(E) DE DIRECTION MEDICALE
Poste à pourvoir immédiatement
À temps plein, en CDI.

MISSIONS

Rattaché(e) au Directeur Médical, l'assistant(e) de Direction Médicale contribue à optimiser la gestion et l'organisation de ses activités. Il/elle contribue à la coordination administrative, à l'organisation des réunions et événements au sein de la direction. Il/elle assure un rôle d'appui, de conseil et de relais auprès de l'ensemble des interlocuteurs du Directeur Médical tant en interne qu'en externe.

Il/Elle aura, notamment, pour missions principales :

- **Assurer le support de la Direction Médicale (Directeur Médical et du Responsable du pôle infirmier)**
 - Gérer et mettre à jour les agendas.
 - Organiser les déplacements professionnels.
 - Assurer le classement, l'archivage et la gestion du courrier et des courriels.
 - Elaborer des supports de présentation ou des rapports
 - Assurer le suivi des indicateurs de la Direction Médicale
 - Synthétiser les informations essentielles au fonctionnement de l'activité de la Direction Médicale
 - Organiser les campagnes d'entretiens au sein de la Direction
 - Veiller au respect des échéances
 - Gérer les informations et la veille spécifique à l'activité
 - Répondre aux sollicitations des collaborateurs relevant du périmètre
 - Participer aux projets de la Direction Médicale

- **Gérer et organiser les événements et réunions au sein de la Direction Médicale**
 - Préparer, organiser et assurer le suivi des réunions, ordre du jour, compte-rendu, suivi des actions)
 - Centraliser les sujets à traiter.
 - Concevoir et mettre en forme les supports de présentation.
 - Organiser les conditions logistiques (réservations de salle, restauration, hébergement, matériel, ...)
 - Gérer les événements spécifiques organisés par la Direction Médicale à destination des médecins et des IST.

- **Contribuer à la communication interne**
 - Participer au comité de rédaction du journal interne/externe.
 - Recueillir et valoriser les informations utiles à la communication en lien avec son périmètre.
 - Assurer une interface avec le pôle communication interne et externe

PROFIL

Titulaire d'une formation en lien avec le secrétariat et doté(e) d'une première expérience confirmée en assistance de direction, idéalement dans un environnement médical ou pluridisciplinaire, vous disposez d'une excellente maîtrise des outils bureautiques et d'aptitudes rédactionnelles démontrées.

Reconnu(e) pour votre sens de l'organisation, vous gérez efficacement plusieurs sujets en parallèle et adaptez vos priorités en fonction des impératifs. Proactif(ve), rigoureux(se) et méthodique, vous faites preuve d'un haut niveau de confidentialité et de discrétion dans le traitement des informations.

Votre capacité de synthèse, votre esprit d'initiative et votre force de proposition vous permettent de contribuer activement à l'amélioration continue des procédures et au bon fonctionnement de la Direction. Votre aisance relationnelle constitue un atout majeur pour interagir avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes (médecins, infirmier(e)s, collaborateurs, partenaires, entreprises adhérentes...) avec professionnalisme, diplomatie et sens du service.

Autonome, adaptable et engagé(e), vous appréciez le travail collaboratif et l'évolution dans un environnement dynamique où la polyvalence, le soutien opérationnel et la coordination sont au cœur des missions.

Alors contactez-nous par email à l'adresse talents@presoa.org pour en savoir plus ou nous transmettre votre candidature. Poste à pourvoir à partir immédiatement.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le poste est proposé à temps complet, avec un statut non-cadre. La rémunération est établie selon la convention collective applicable et sera déterminée en fonction de l'expérience et des compétences du/de la candidat(e).

Le/la titulaire du poste bénéficie des avantages sociaux en vigueur au sein de PRESOA : mutuelle santé, prévoyance, tickets restaurant, ainsi que les autres dispositifs internes d'accompagnement des collaborateurs.

Le poste implique de nombreux déplacements ainsi qu'une grande disponibilité pour accompagner au mieux les activités opérationnelles.

Rejoindre PRESOA, c'est intégrer un service de prévention et de santé au travail, où l'esprit d'équipe, la bienveillance et le respect s'illustrent au quotidien.