

ALTERNANT(E) ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE POLYVALENT·E – H/F

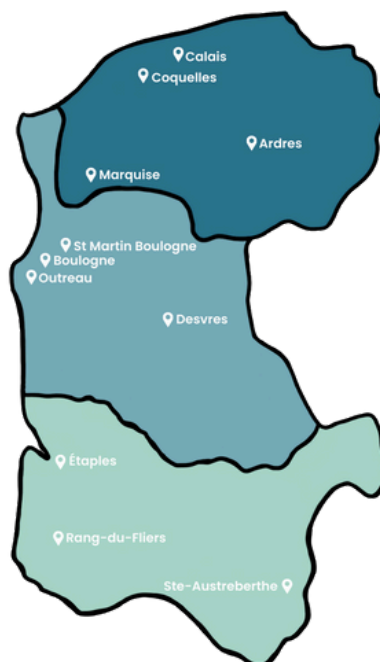
Qui sommes-nous ?

ASTIL 62 – Association Santé Travail Interentreprises du Littoral 62, est un Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (**SPSTI**), régi par le Code du travail et agréé par le Ministère du travail pour exercer ses missions de prévention et de santé au travail.

Notre mission principale est **d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail**.

Nous proposons ainsi à nos adhérents un ensemble socle de services visant à assurer la **prévention des risques professionnels**, le **suivi individuel de l'état de santé des salariés** et la **prévention de la désinsertion professionnelle**.

Nous exerçons notre activité sur la Côte d'Opale, plus précisément sur le **Calaisis**, le **Boulonnais** et le **Montreuillois**.



Quelques chiffres

un total de

11

centres
médicaux

plus de

8 500

entreprises
adhérentes

près de

110 000

salariés
suivis

plus de

130

collaborateurs

Description du poste

Nous recherchons un(e) Assistant·e Administratif·ve Polyvalent·e en alternance pour rejoindre notre équipe.

Le poste est à pourvoir dès que possible sur Boulogne-sur-Mer principalement avec des déplacements possibles sur les autres centres du secteur de Boulogne-sur-Mer (Outreau, St Martin Boulogne, Desvres)



Activités principales

En tant qu'assistant·e administratif·ve polyvalent·e, vous serez intégrée à une équipe dynamique, placée sous le tutorat de la Responsable de secteur, sous la coordination du médecin du travail et composée de professionnels de santé et de prévention.

Vos missions incluent notamment :

- L'accueil physique et téléphonique des entreprises et salariés
- La gestion administrative de l'équipe pluridisciplinaire
- Le suivi des rendez-vous et plannings de l'équipe pluridisciplinaire
- La participation à la circulation des informations et des documents internes
- Des missions ponctuelles de secrétariat médical, en appui ou en dépannage
- La contribution à l'amélioration continue des pratiques administratives
- L'appui administratif aux intervenants en prévention, infirmiers, médecins et chargés de prévention

Pourquoi nous rejoindre ?

- ✓ Une équipe bienveillante et engagée
- ✓ Un cadre de travail structuré et formateur
- ✓ Une réelle montée en compétences dans un secteur porteur
- ✓ L'opportunité de découvrir le fonctionnement d'un service de santé au travail de l'intérieur

Profil recherché

- Étudiant-e en formation type BTS SAM, GPME ou DUT/BUT Gestion / Administration
- Polyvalence, rigueur, sens de l'organisation
- Bon relationnel et sens du service
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Permis B et véhicule indispensables (déplacements ponctuels)
- Une première expérience (stage ou emploi) en environnement médical ou médico-social est un atout

Informations complémentaires

- > Contrat : Alternance
- > Démarrage : Dès que possible > Durée : 12 à 24 mois
- > Lieu du poste : Boulogne-sur-Mer avec déplacements possibles sur les autres centres du secteur
- > Rémunération : Selon le barème légal applicable
- > Horaires : Travail en journée du lundi au vendredi - Repos le week-end

Intéressé(e) ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à l'attention de notre équipe recrutement en précisant en objet :

"Candidature Alternance Assistant-e Administratif-ve – [Votre Nom]"

recrutement@astil62.fr



Travailler chez ASTIL 62, c'est s'engager dans une profession impactante dans un environnement agréable, c'est faire partie d'une équipe dynamique, participer à des projets variés et avoir un impact sur la santé et la sécurité de milliers de personnes.

NOUS AVONS HÂTE DE VOUS RENCONTRER !