

## ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT – 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**

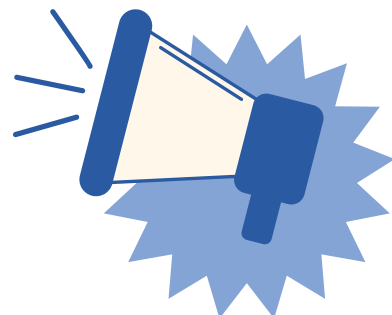
collaborateurs

## Description du poste

Dans le cadre d'un remplacement d'un salarié, nous recrutons un(e) assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e) en CDD à temps partiel (90%).

La durée du contrat est directement liée au remplacement du salarié.

Poste basé sur le secteur de Boulogne-sur-Mer.



## Activités principales

L'assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e) joue un rôle essentiel de soutien administratif auprès de l'équipe pluridisciplinaire, placé(e) sous la coordination du médecin du travail. Cette équipe regroupe des professionnels de santé (médecin du travail, infirmier, interne, collaborateur médecin, médecin PAE) et les intervenants en prévention des risques professionnels.

### Vos missions principales seront :

- La gestion administrative de l'équipe pluridisciplinaire
- L'organisation et la planification des activités de l'équipe pluridisciplinaire
- Le suivi de l'activité pluridisciplinaire
- La participation au Projet de service
- Le partage d'information et la traçabilité de l'activité
- La qualité et l'amélioration continue
- Le suivi individuel de l'état de santé des salariés

## Profil recherché

- Niveau de formation indicatif : BAC ou expérience équivalente.
- Formations indicatives : BAC F8, SMS, ST2S, Formation certifiante (RNCP) de secrétaire médical
- Vous faites preuve de bonnes compétences organisationnelles.
- Vous êtes autonome, rigoureux(se) et savez gérer vos priorités.
- Vous possédez de bonnes qualités rédactionnelles.
- Vous faites preuve de discrétion.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques courants.

## Les avantages de rejoindre l'ASTIL

- ✓ Aide au logement
- ✓ Titres restaurant
- ✓ RTT
- ✓ 13ème mois
- ✓ Mutuelle et Prévoyance



## Informations complémentaires

- > Type d'emploi : Contrat à durée déterminée de remplacement
- > Temps de travail : 90%
- > Lieu du poste : 56, rue Ferdinand Buisson – 62200 BOULOGNE-SUR-MER
- > 1866,25 € brut / mois
- > 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

[recrutement@astil62.fr](mailto: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 !**