



REJOIGNEZ LES ÉQUIPES DE LA VILLE DE DOUAI !

RECRUTEMENT : ASSISTANT ADMINISTRATIF AU PÔLE CONDITIONS DE TRAVAIL (f/h) CATEGORIE C

Date limite de candidature : 22 JUIN 2025

 Contrat	Titulaires ou contractuels
 Grade	Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
 Temps de travail	39H / semaine
 Date début	Selon disponibilité du candidat
 Localisation	Hôtel de Ville, rue de la mairie – 59500 DOUAI
 Contact	Sophie BRUNELLE – Directrice des ressources humaines

////////// **SOYEZ DOUAI !**

Ville centre d'une agglomération de 35 communes, la cité de Gayant (40 000 habitants) offre de nombreux atouts. La Ville de Douai et le CCAS comptent 800 collaborateurs au sein de ses équipes. Rejoindre la collectivité, c'est profiter d'une opportunité réelle de vous engager, de vous former et de progresser. Au quotidien, les agents de la Ville de Douai assurent la gestion de proximité, la qualité opérationnelle des grands services à la population et la conduite de projets structurants participant au rayonnement de la ville.

////////// **NOS POINTS FORTS**

Une démarche managériale co-construite autour de nos valeurs : le partage, la cohésion, l'échange et la solidarité. Au sein d'un collectif où l'ouverture d'esprit est encouragée, oser est permis, être ambitieux pour les douaisiens est fortement recommandé !

Une amplitude horaire (39h/semaine sur 5 jours), une prime vacances, des ateliers bien-être au travail, une amicale du personnel (cadeaux et spectacle de Noël pour les enfants), la possibilité de disposer d'un vélo pour les déplacements pro, le télétravail pour les fonctions le permettant, les avantages Plurelya...

////////// VOS MISSIONS ET RESPONSABILITES PRINCIPALES

Le pôle conditions de travail de la Direction des Ressources Humaines a pour ambition de favoriser la qualité de vie au travail des agents de la ville et du CCAS en participant à offrir des conditions de travail optimisées et une prise en charge individualisée des agents.

Le pôle santé et conditions de vie au travail met en œuvre, anime et coordonne la politique de la collectivité en matière de santé au travail en cohérence avec la politique des ressources humaines et les orientations stratégiques de la collectivité dans toutes ses composantes : médicale, psychologique, sociale et environnementale. Il assure, entre autres, la surveillance médicale des agents et mène des actions individuelles et collectives de promotion de santé.

Rattaché(e) au coordinateur du pôle conditions de travail, vous l'assistez dans la gestion administrative des dossiers.

Assurer et optimiser le suivi des dossiers devant les instances médicales et des organisations tiers (médecine préventive, assurance, etc ...) :

- Assister les personnes dans la constitution de leur dossier
- Saisir les instances médicales, suivi administratif des dossiers (courriers, prises des actes administratifs sur les logiciels dédiés, ...), mise à jour de tableau de bord, rédaction des arrêtés,
- Suivre les actions de prévention

Assurer et optimiser le secrétariat lié à la médecine préventive :

- Transmettre les convocations et les fiches d'aptitudes aux chefs de service,
- Suivre les visites (pré reprises, reprises, suivi médical, ...)
- Saisir la médecine préventive en cas de besoin,
- Mettre à jour le tableau des restrictions médicales,

Instruire les dossiers et en assurer leur suivi :

- Centraliser les données, établir des tableaux de suivi,
- Mettre à jour les bases de données,
- Numériser les dossiers (courriers, prises des actes administratifs, fiche de comptabilité santé/poste, déclarations d'accidents du travail et maladies professionnelles ...),
- Assurer le suivi des indicateurs, réaliser des statistiques et renseigner les divers rapports,

Effectuer l'organisation matérielle des formations spécialisées :

- Préparer les dossiers,
- Envoyer et suivre les convocations et mettre à jour la liste officielle des membres,
- Coordonner l'organisation matérielle des séances,
- Corriger et mettre en forme les compte-rendu,

Assurer le suivi du handicap définir et proposer des méthodes et des outils d'évaluation des risques :

- Suivre les dossiers RQTH, assister à la déclaration annuelle "FIPHFP"
- Suivre le budget "aménagement de poste"

////////// VOS ATOUTS POUR RÉUSSIR

SAVOIRS

- Formation niveau Bac à Bac +2, une expérience en matière de prévention des risques et de la gestion médicale des agents dans l'administration territoriale serait appréciée,
- Intérêt pour les questions relatives à la santé et la sécurité au travail,

SAVOIR-FAIRE

- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel ...)
- Qualités rédactionnelles

SAVOIR-ÊTRE

- Très bon relationnel, sens de l'écoute, bienveillance,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Autonomie et prise d'initiatives,
- Discrétion, confidentialité et neutralité quant aux données recueillies

Vous souhaitez nous rejoindre ? Votre arrivée est à portée de clic !

Déposez votre candidature avec lettre de motivation et curriculum vitæ en ligne sur **www.douai.fr** dans l'onglet : [Pratique / Offre d'emploi / Postuler / Choisir la référence de l'annonce / DRH Cond 000484 2206](#)