

CDD Assistant de gestion du pôle médical F/H f/h

Ile-de-France • Référence 2025-194501

2025-194501

Date de modification

05/21/2025

Contrat

CDD (6 mois)

Niveau d'études

Bac+2

Département

Yvelines - 78

Ville

Guyancourt

Entité

La Poste Groupe change, nos métiers évoluent. Etre toujours au plus près des Français, développer la confiance dans le numérique et être acteur de la transformation écologique, c'est aussi le sens de notre métier. Rejoindre La Poste Groupe, c'est rejoindre une entreprise responsable, riche de ses 232 000 collaborateurs ! Pour l'égalité des chances, La Poste fait vivre la diversité. Nos postes sont ouverts à toutes et à tous. Vous aussi, engagez-vous à nos côtés pour donner du sens à votre métier.

Filière Métier

Ressources Humaines

Mission

Vous intégrerez une équipe (TASK FORCE) dédiée à la gestion des affaires médicales des postiers fonctionnaires.

Vos missions consisteront à assurer le soutien opérationnel auprès d'une 40 aine de gestionnaires du médical fonctionnaire répartis sur toute La France :

Les activités qui vous seront confiées seront les suivantes :

- **Le paiement des factures** : vérification et saisie des factures d'honoraires de médecins, de soins de santé, de frais de pharmacie, d'hôpitaux voire de transport dans des outils internes.
- **La création des fournisseurs** (médecin, laboratoire, hôpital...) si pas connus dans le système avec collecte des pièces manquantes.

- **La prise de rdv médicaux pour les postiers** : recherche de médecins (de la Poste ou agréés par l'Agence Régionale de Santé) acceptant la mission, gestion des horaires spécifiques de certains postiers, rédaction et envoi des convocations (LRAR, courrier simple ou mail)

- **Le contrôle de la complétude des dossiers d'accidents de travail** : identification de nouveaux AT via l'extraction de l'outil interne SIPREVA, vérification des documents et relance pour obtenir des pièces manquantes afin de garantir la qualité entrante des déclarations d'accident et d'avoir les dossiers complets et conformes.

Vous serez amené(e) à répondre aux sollicitations des RRH et DRH sur l'avancée des dossiers en lien avec les gestionnaires des dossiers médicaux. Vous procéderez aux requêtes et vous tiendrez un reporting d'activité (Excel).

, editeur_offres

Temps de travail hebdomadaire : 35 heures

Profil

Vous maîtrisez les différents outils de gestion informatiques (TEAMS, Excel, Word), et vous êtes à l'aise avec les outils digitaux et applicatifs professionnels (ex facturation). Vous saurez faire preuve de rigueur dans la saisie des informations, la tenue des fichiers et la vérification des détails pour éviter les erreurs potentielles.

La communication verbale (accueil, écoute et aptitudes relationnelles) et écrite (maîtrise des règles de français et de rédaction) sont vos atouts pour interagir avec les professionnels de santé et les professionnels RH. Votre capacité à maintenir la confidentialité des informations à caractères médicaux, cruciale dans le domaine de la santé est indispensable pour la réalisation de votre mission.

Une expérience de secrétariat médical ou RH serait un plus

Vous avez le goût du travail en équipe. Vous avez la capacité à travailler avec des partenaires en distanciel.

Rejoignez nous !

Pour plus d'informations, contactez Anne TALON (07.87.05.15.07)

, editeur_offres

Formation et expérience

Une expérience de secrétariat médical ou RH souhaitée

Salaire : 25 K€ (+ prime PCTI - Communication et Technologie de l'Information après 3 mois d'ancienneté 16 € mensuels bruts + complément charge de famille si enfants à charge)

, editeur_offres