



Dans un souci d'accessibilité et de clarté, le point médian n'est pas utilisé dans cette annonce. Tous les termes employés se réfèrent aussi bien au genre féminin que masculin.

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

Et si ce job était fait pour vous ?

Acteur majeur de la prévention et de la santé au travail interentreprises dans le département des Yvelines, OSTR, service de santé au travail, vous propose de rejoindre une association dynamique, ancrée au cœur des territoires et proche de ses 12 000 adhérents.

Notre mission

Participer à l'évolution de la santé au travail, enjeu de santé publique, en proposant à nos adhérents et à leurs salariés un accompagnement sur-mesure pour répondre à leurs obligations en matière de prévention, de sécurité et de santé au travail.

Promouvoir quotidiennement la prévention de la santé au travail et des risques professionnels avec nos équipes de professionnels, d'acteurs de la prévention sur le terrain, d'experts et de référents, au sein de nos 9 centres.

Près de 200 salariés qui ont à cœur d'agir pour la prévention au travail, pour tous.

Votre mission

Nous recherchons notre prochain Assistant administratif pour rejoindre notre équipe de la Cellule PDP, composée de 5 collaboratrices dont la Responsable de service, basée au siège social à Saint Germain-en-Laye (78).

Vous assurerez le bon fonctionnement du service sous la responsabilité du responsable et l'assisterez sur l'ensemble de son périmètre.

Dans le cadre de vos missions vous aurez la charge suivante :

- Gestion de l'assistantat du service ;
- Organisation des activités du service ;
- Suivi de l'activité du service ;
- Recherche et partage d'information.

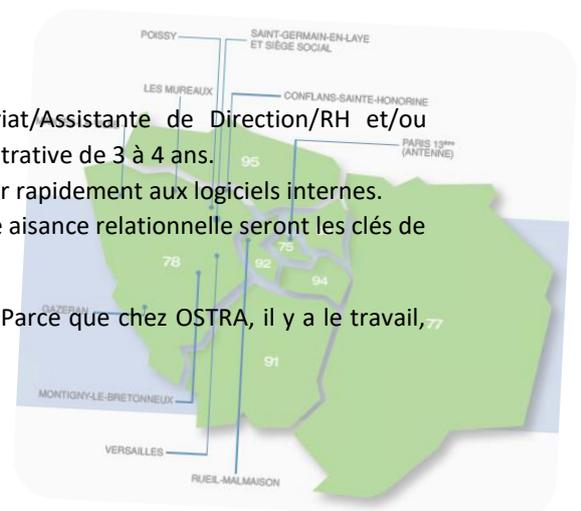
Vous bénéficierez dans le cadre de votre prise de poste d'un parcours d'intégration et d'un accompagnement sur nos pratiques.

Votre profil

 Pour accomplir ces missions :

- De formation Bac+2 en Gestion et Administration/Secrétariat/Assistante de Direction/RH et/ou expérience équivalente, vous justifiez d'une expérience administrative de 3 à 4 ans.
- Vous maîtrisez le pack Office et êtes capable de vous familiariser rapidement aux logiciels internes.
- Votre organisation, votre rigueur, votre sens du service et votre aisance relationnelle seront les clés de la réussite de vos missions.

Et surtout, se réjouir le lundi matin à l'idée de retrouver ses collègues. Parce que chez OSTR, il y a le travail, mais il y a aussi la vie au travail.



Cadre de travail

- Temps plein 39h/semaine
- Horaires journaliers
- RTT
- Rémunération selon profil et expérience
- Mutuelle et prévoyance
- Tickets restaurant
- Accord d'intéressement
- PEE/PERCO

Le processus recrutement

 Chez OSTRA, nous voulons un process de **recrutement simple et transparent**

- Étape 1 : Premier échange téléphonique ou en visio
- Étape 2 : Entretien en présentiel dans nos locaux
- Étape 3 : Deuxième échange téléphonique ou en visio

L'ensemble de nos postes est ouvert aux personnes en situation de handicap. Chez OSTRA ce sont les compétences des candidats qui font la différence.

Prêt à nous rejoindre ?

Adressez-nous vos CV et LM à recrutement@objectifsantetravail.fr
Et si vous voulez en savoir plus, rendez-vous sur www.objectifsantetravail.fr