



Vous êtes attiré(e) par une activité professionnelle variée et très enrichissante... Grâce à une diversité d'exercice au sein de plus de 11 000 entreprises adhérentes, notre service de santé travail, OSTR A a su développer un large éventail de compétences et de prestations. Nous recherchons un(e) :

ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE) Service Salariés éloignés (H/F) CDI

Directement rattaché(e) à la Responsable du service des salariés éloignés au sein d'une équipe de 6 personnes, vos principales missions seront la :

1. Gestion des adhésions et des suivis de santé au travail

Établir et suivre les dossiers d'adhésion : identification du service de santé au travail, transmission des informations, calcul des cotisations,
Gérer les rendez-vous : demandes, convocations, reports, annulations, absences,
Effectuer le reporting des suivis de santé : compilation des attestations de suivi, mise à jour des logiciels métiers, transmission aux adhérents.

2. Gestion financière

Effectuer le traitement des cotisations : appels à cotisation, déclarations d'effectif, enregistrement comptable,
Gérer les factures.

3. Gestion administrative et logistique

Répondre aux demandes : gestion des adhésions, visites, annulations de rendez-vous,
Mettre à jour les données administratives : informations des adhérents et des services de santé, gestion des fusions,
Réaliser la rédaction et formalisation des documents : courriers, rapports annuels, bilans.

VOTRE PROFIL

Bac + 2 ou 3 Secrétariat et/ou expérience équivalente
Aisance rédactionnelle à l'écrit et analytique
Bon relationnel et bonne aisance téléphonique



Rigueur, organisation et ayant des affinités pour la gestion administrative
De nature positive, dynamique et réactive, et ayant un bon esprit d'équipe

CONTRAT : CDI temps plein

LIEU : Siège OSTR Allée de Pomone à Saint Germain-en-Laye

Rémunération : à négocier

Avantages : Tickets restaurant, mutuelle prise en charge à 60% par l'employeur, 23.5 jours de RTT