

# JOB DATING NORD ESSONNE 2025

**Numéro Offre n°30d**



POSTE : MEDECIN MPR	
Nature Contrat	<input checked="" type="checkbox"/> CDI (temps partiel 0.5 ETP soit 75.84 heures/ mois)
Description du poste	En tant qu'agent administratif chez Inicea, vous jouerez un rôle clé dans le bon fonctionnement de notre établissement. Vous serez en charge de la gestion des contrats de travail à durée déterminée et de la gestion du remplacement des soignants sous la supervision de la cadre de santé.
Missions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Constituer et saisir dans logiciel</b> le dossier administratif du collaborateur selon le processus de l'entreprise</li> <li>• <b>Saisir</b> les éléments nécessaires à l'élaboration de la paie des collaborateurs</li> <li>• <b>Préparer l'arrivée</b> d'un nouveau collaborateur (Livret d'accueil...)</li> <li>• Saisir les contrats et les faire signer aux collaborateurs / Saisir les DPAAE</li> <li>• Assurer la gestion des remplacements de l'équipe soignante sous la supervision de la cadre de santé</li> <li>• Participer à l'<b>organisation des réunions</b> et des <b>événements internes</b></li> </ul>
Pré requis	<input checked="" type="checkbox"/> Permis : <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Obligatoire</span>
Profils	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveau d'études : BAC à Bac+2</li> <li>• Niveau d'expérience : Moins de 2 ans</li> </ul>
Jours et Horaires de Travail	Temps de travail : Temps partiel (0.5 ETP soit 75.84 heures/ mois)
Avantage	Formations pour construire votre parcours évolutif Des mobilités géographiques et fonctionnelles Avantages d'une grande entreprise Avantages sociaux : CSE, primes, aides à la mobilité, participations aux repas et transports
Rémunération mensuelle	
Lieu (dépt)	Juvisy-sur-Orge