



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un

Assistant médical F/H – Service de Santé au Travail (SST)

À propos de l'Université Toulouse - Jean Jaurès

Riche, plurielle et diverse, l'Université Toulouse - Jean Jaurès figure dans les meilleures universités françaises d'arts, lettres et langues et de sciences humaines et sociales, tant du point de vue de la formation que de la recherche...



- Plus de **30 000** étudiants
- Plus de **2 100** personnels
- **5 unités de formation et de recherche, 7 instituts** (dont 2 IUT), **1 école interne et 1 INSPE**
- Présente sur **16 campus** (dont 1 à l'international).

www.univ-tlse2.fr/

Conditions générales du poste

- Type de contrat : **CDD**
- Temps partiel : **50%**
- Date de prise de poste : **09/03/2026**
- Durée : **12 mois**
- Localisation du poste : Université Toulouse - Jean Jaurès, Campus du Mirail 5 - allée Antonio Machado 31058 Toulouse
- Rémunération : **900,87 € bruts/mois**
- Date limite de candidature : **08/02/2026**
- Catégorie/Corps : catégorie C

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Contraintes liées au poste :



Votre entité (présentation, contexte, rattachement hiérarchique, composition de l'équipe)

Le Service de Santé au Travail assure les missions de médecine préventive des personnels de l'université. Il conseille la gouvernance, les agents et leurs représentants en ce qui concerne l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, l'hygiène générale des locaux, l'adaptation des postes de travail, la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accidents ou de maladies professionnelles.

Il assure le contrôle médical des agents par le biais de visites médicales périodiques

Il veille aux conditions de santé et de travail des personnels occupant des postes à risques particuliers et ceux dont l'état le justifie (personnes handicapées, femmes enceintes, agents de retour après un congé de longue durée)

Vous serez rattaché.e hiérarchiquement au Médecin du Travail, Responsable du SST

Vos missions (Mission principale et activités)

➤ **Accueillir et assurer le secrétariat, la gestion administrative du Service de Santé et Sécurité au Travail :**

- Accueil physique et téléphonique, orientation des personnels,
- Prise des rendez-vous, envoi des convocations pour le suivi des agents,
- Prise des rendez-vous avec la psychologue du travail,
- Gestion de la messagerie SST@univ-tlse2.fr,
- Classement et circulation des informations,
- Gestion des dossiers médicaux des agents,
- Recueil des données biométriques,
- Mise à jour des données personnelles et administratives,
- Classements-archivage des dossiers papier,
- Gestion de bases de données, des convocations, des consultations, d'extractions d'Harpège,
- Commande de fournitures bureautiques et médicales d'impressions auprès de l'imprimerie de l'UT2J.

➤ **Réaliser les tests visiométriques et audiométriques :**

- Réaliser les tests visiométriques et audiométriques auprès des agents, en complément de la consultation médicale du Médecin du Travail.

➤ **Prendre part aux échanges des services transverses du Pôle médico-social :**

- Transmettre les documents rédigés par le médecin du travail aux différents services du Pôle médico-social, du PEP, gérer le planning des rendez-vous de la psychologue du travail.



Votre Profil

Compétences attendues :

Savoirs :

- Connaissance de l'université, de son fonctionnement
- Connaissance des outils informatiques
- Gestion d'agendas

Savoirs faire :

- Gérer l'activité propre à un service médical
- Respecter le secret médical dû à l'activité spécifique du service
- Accueillir, gestion du stress et des conflits
- S'exprimer de façon claire et concise
- Utiliser des bases de données et des logiciels de bureautique
- Utiliser des techniques de gestion administrative
- Rédiger des documents simples d'information et de communication, mise en forme des courriers médicaux et envoi
- Enregistrer et classer des documents

Savoirs être :

- Bon relationnel
- Discrétion
- Confidentialité
- Organisation et rigueur
- Capacité d'initiative et d'autonomie
- Réactivité
- Travail en équipe

Conditions de diplômes : BEP/CAP

Expérience requise : 1 an minimum sur des missions similaires

Pourquoi nous rejoindre ?



Avantages sociaux

- Contributions aux frais de transport
- Congés jusqu'à 60 jours/an
- Crèche
- Service social proposant des activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs (aides sociales, billetterie, vacances, ...)



Accompagnement

- Accompagnement personnalisés des parcours professionnels (conseils en évolution professionnelle, formation, préparation, concours)
- Possibilité d'accompagnement personnalisé pour l'ergonomie de votre poste



Equilibre vie personnelle et professionnelle

- Possibilité d'aménagement du temps de travail
- Télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT, handicap, parité, diversité)



Cadre de travail

- Campus entièrement rénové (espaces verts, modernité architecturale)
- Facilité d'accès (métro et petits commerces)
- Activités sociales, culturelles et artistiques (La fabrique, librairie...)
- Installations sportives
- Restauration collective (Crous)



Processus de recrutement

- **Les candidatures reçues hors délais et/ou non-complètes ne sont pas retenues** (CV + Lettre de motivation).
- Les candidatures sont étudiées avec la plus grande attention et nous ne manquons pas de contacter les candidats lorsque leur profil répond à nos attentes.
- **Sans nouvelle de notre part dans un délai de trois semaines à compter de la date de réception, les candidats doivent considérer que leur candidature n'est pas retenue.**
- Les candidats retenus sont convoqués à une audition de recrutement d'une durée d'environ 30 minutes.
- Les candidats non-retenus sont prévenus dans les 10 jours suivants l'entretien de recrutement.
- Sauf avis contraire de la part des candidats, nous nous permettons de conserver dans notre base de données l'ensemble des éléments qui nous sont transmis afin de contacter les candidats avec des opportunités futures susceptibles de correspondre à leur profil

Contact(s) pour demande de renseignement relatif au poste :

- recrutements@univ-tlse2.fr

Pour postuler :

Envoyer votre cv et lettre de motivation avant le **08/02/2026** à :



Université Toulouse - Jean Jaurès
Direction des Ressources Humaines - Pôle Développement RH
5 Allée Antonio Machado, 31058 Toulouse cedex 09



ou via ce **LIEN**

Retrouver toutes nos offres d'emploi sur : www.univ-tlse2.fr/accueil/recrutement