

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Fonction :** Assistant(e) Administratif (ve).

**Position dans la structure :**

- . Rattachement hiérarchique : Directrice adjointe des finances du Groupe Hospitalier Universitaire Paris Nord Val de Seine.
- . Liaisons hiérarchique : Président de la COREVIH et Coordinatrice de la COREVIH.
- . Liaisons fonctionnelles :
  - membres Bureau,
  - techniciens d'études cliniques,
  - membres du Comité,
  - acteurs de la COREVIH.

**Présentation de la structure:**

La COREVIH (COordination REgionale de la lutte contre l'infection due au Virus de l'Immunodéficience Humaine) est une instance régionale et collégiale dont l'expertise pluridisciplinaire répond aux enjeux locaux de la lutte contre le VIH.

Elle dispose de deux instances décisionnaires : le Comité (nommé par arrêté préfectoral) et le Bureau (élu par le Comité).

Une équipe opérationnelle composée d'un coordinateur administratif et de 9 techniciens d'études cliniques, assure la mise en œuvre des décisions et des missions de la COREVIH. L'équipe opérationnelle est rattachée administrativement au groupe hospitalier universitaire Paris Val de Nord, Hôpital Bichat.

**Durée du contrat :** 1 an renouvelable (poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> décembre 2016)

**Temps de travail :** 90% (Temps Partiel)

**Horaires de travail :** Equipe de Jour – Horaires administratifs à définir. (7h36/j, 17 RTT/an, repos fixes samedi + dimanche).

## MISSIONS DU POSTE

L'assistant(e) administratif (ve) travaille en collaboration avec la Coordinatrice et la Présidente de la COREVIH. Il est un(e) interlocuteur(trice) pour tous les acteurs qui participent aux activités de la COREVIH sur l'ensemble de son territoire.

➤ **Assurer les activités de secrétariat :**

- Recensement et mise à jour permanente de l'annuaire des acteurs de la COREVIH,
- Mise à jour du site Internet ([www.corevih-idfnord.fr](http://www.corevih-idfnord.fr)),
- Traitement et mise en forme de courriers et de rapports dont le rapport d'activité annuel de la COREVIH,
- Prise de notes et rédaction des comptes rendus,
- Accueil téléphonique et gestion des rendez-vous : relation avec les professionnels de santé, les patients, le public,
- Préparation et suivi des dossiers en cours,
- Organisation des différentes manifestations, réunions, séminaires, formations et déplacements des membres de la COREVIH,
- Relayer les informations,
- Gestion des stocks et des commandes,
- Assure le suivi du planning de l'équipe.

## COMPETENCES REQUISES

**Qualifications souhaitées**

Expériences de secrétariat,  
Maîtrise des outils bureautiques dont Excel et Power Point,  
Maîtrise des applicatifs AP-HP serait un plus (NSI).

**Qualités professionnelles requises**

Rigueur – Disponibilité,  
Autonomie – Prise d'initiatives,  
Capacité à travailler en équipe – Facilité d'adaptation,  
Capacité à adapter sa communication à l'interlocuteur,  
Respect des règles professionnelles hospitalières,  
Sens des responsabilités – Confidentialité.

## PERSONNES A CONTACTER

Mme Diallo Djiba Kane, Coordinatrice : 01 40 25 70 24 – [djiba-kane.diallo@aphp.fr](mailto:djiba-kane.diallo@aphp.fr)

Mme Migerel Christelle, Assistante Administrative : 01 40 25 80 33 – [corevih.idfn@bch.aphp.fr](mailto:corevih.idfn@bch.aphp.fr)