

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Secrétaire administrative

Grade : Titulaire de la fonction publique hospitalière, Catégorie B ou C : Secrétaire médicale ou Adjoint administratif

Position dans la structure :

- . Rattachement hiérarchique : Directeur des affaires médicales et de la recherche 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 du 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 8 techniciens d'études cliniques, assure la mise en œuvre des décisions et des missions du COREVIH. L'équipe opérationnelle est rattachée administrativement au groupe hospitalier universitaire Paris Val de Seine.

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

MISSIONS DU POSTE

La secrétaire administrative travaille en collaboration avec la coordinatrice administrative et le Président de la COREVIH. Elle est une interlocutrice 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,
- traitement et mise en forme de courriers et de rapports dont le rapport 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,
- diffusion des informations du territoire,
- gestion des stocks et des commandes,
- 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

PERSONNE A Contacter

Mme Moucazambo Christine, coordinatrice administrative : 01 40 25 70 24 - christine.moucazambo@bch.aphp.fr