

FICHE DE RECRUTEMENT

Comité de coordination de la lutte contre les infections sexuellement transmissibles et le virus de l'immunodéficience humaine	Juin 2017
Siège du COREVIH Est : Hôpital Saint-Louis 1, avenue Claude Vellefaux 75475 PARIS Cedex 10 Standard : 01.42.49.49.49	Métro : stations Goncourt - Colonel Fabien - Gare de l'Est - République Autobus : lignes 46 et 75 (arrêt Hôpital Saint-Louis)

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Secrétaire administrative

Grade: Secrétaire ou Adjoint administratif catégorie B

Position dans la structure

Liaisons hiérarchiques

Le Président du COREVIH Est

La coordinatrice administrative du COREVIH

Liaisons fonctionnelles

Les membres du Bureau

Les TECs du COREVIH

Les membres du Comité

Les acteurs du COREVIH

MISSIONS DU POSTE

La secrétaire administrative travaille en collaboration avec la coordinatrice administrative et le Président du COREVIH. Elle est une interlocutrice pour tous les acteurs qui participent aux activités du COREVIH sur l'ensemble de son territoire.

➤ **Assurer les activités de secrétariat :**

- recensement et mise à jour permanente de l'annuaire des acteurs du COREVIH
- mise à jour du site Internet
- traitement et mise en forme de courriers et de rapports
- prise de notes et rédaction de 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 du COREVIH
- relayer les informations
- gestion des stocks et commandes

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 Appro)

Qualités professionnelles requises

Rigueur

Autonomie

Prise d'initiatives

Capacité à travailler en équipe

Capacité à adapter sa communication à l'interlocuteur

Respect des règles professionnelles hospitalières

Facilités d'adaptation

Sens des responsabilités - Confidentialité

Disponibilité

Horaires de travail : équipe de jour en 7 h 36

Repos hebdomadaires samedi et dimanche.

La présence au travail est réglementée par les textes appliqués à l'AP-HP

PERSONNE A CONTACTER
Madame Christine MOUCAZAMBO ecoordinatrice administrative 01 42 38 53 29 Madame Evelyne Sol secrétaire du Pr Rozenbaum 01.42.49.47.18