

# Profil de poste de secrétariat du Corevih en 2009

## ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer l'interface du COREVIH avec les usagers (téléphone, mail)
- Organisation des réunions du COREVIH
- Adresser les convocations aux réunions
- Organiser les réunions de bureau et les réunions plénières, favoriser l'organisation matérielle des groupes de travail
- Assister aux réunions plénières et aux réunions de bureau pour assurer la mise en forme des comptes-rendus, en coopération avec la coordination
- Gérer la logistique des salles et des repas, le remboursement des frais de mission.
- Organiser conférences téléphoniques et visioconférences
- Mettre en forme le rapport d'activité
- Mise en forme des présentations PowerPoint
- Assister la coordination et le bureau dans la gestion financière du COREVIH
- Gérer les archives (textes officiels, courriers)

# Tâches secrétariat du Corevih en 2012 (1/2)

## SECRETARIAT

- Assure l'interface du COREVIH (téléphone et mails)
- Requêtes ponctuelles du Président (...)
- Organiser les conférences téléphoniques et visioconférences (bureau, plénières, RCP du CMS et commissions)
- Assister aux réunions plénières et aux réunions de bureau pour assurer la prise de notes et rédaction des comptes-rendus
- Mettre en forme le rapport d'activité et le bulletin d'information

## LOGISTIQUE DE REUNIONS « Bureau, plénières, scientifiques, commissions et congrès SFLS »

- Organisation des réunions du COREVIH
- Préparation et envoi des invitations
- Gérer la logistique des salles, repas, hôtels, demandes de billets électroniques, réservation véhicules, ...
- Favoriser l'organisation matérielle des groupes de travail (commissions) : organisation visio, conférences téléphoniques, aide à l'élaboration des listes de diffusion, mise en ligne de documents (espaces partagés)
- Gestion des demandes de remboursements des frais de mission :
  - des intervenants des réunions
  - des membres du Corevih
  - autres frais (région ...)

# Tâches secrétariat du Corevih en 2012 (2/2)

## **SITE INTERNET**

- Mise en ligne des documents – mise à jour des rubriques, envoi de Newsletter, ...

## **SUIVI DE COMPTABILITE**

- Suivi des dépenses du Corevih
- Commandes de matériel du Corevih

## **GESTION CONGES PERSONNEL**

- Gestion des plannings et des congés du personnel du Corevih

## **PROCREATION MEDICALE ASSISTEE**

- Accueil téléphonique des patients
- Programmation des RDV groupées
- Envoi des convocations
- Préparation de la consultation

**FONCTION DE TRAITEUR** : pour agréments vos réunions