



Pôle des Médecines Spécialisées

PROFIL DE POSTE

Assistante Médico-Administrative

SECRETARIAT COREVIH - BRETAGNE

Codification du document : 2020	Rédacteur(s) : Elise LE BOUFFO, Responsables des secrétariats médicaux
Date d'application : Janv - 2020	Approbateur(s) : Chrystele DUMON, Coordinatrice des Secrétariats Médicaux – Cédric ARVIEUX, coordonnateur médical du COREVIH-Bretagne
	Gestionnaire(s) : Elise LE BOUFFO, Responsables des secrétariats médicaux

LOCALISATION ET RATTACHEMENT

PRESENTATION GENERALE DU SECTEUR D'ACTIVITE

Le COREVIH coordonne tous les acteurs impliqués dans la lutte contre le VIH en Bretagne, quel que soit le domaine d'actions : politiques de santé, prévention, dépistage, soins, recherche, communication, sensibilisation, lutte contre les discriminations.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

- Coordinatrice des secrétariats médicaux : Mme Chrystele DUMON
- Responsable des secrétariats du Pôle : Mme Elise LE BOUFFO

RATTACHEMENT MEDICAL

- Coordonnateur médical du COREVIH : Dr Cédric Arvieux

LIEU D'EXERCICE

- Poste basé au CHU de Rennes, site de Pontchaillou, 3^{ème} étage du pavillon le Chartier, avec des déplacements ponctuels dans les 4 départements bretons

RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

Exercice en collaboration avec :

- Une collègue, plus spécifiquement en charge du secrétariat de coordination, au CH de Quimper
- Une collègue du CRIOGO, avec qui elle travaillera en binôme à Rennes
- L'équipe pluridisciplinaire du COREVIH : Président, Coordination médicale, Coordinatrice, TECs, data managers...
- Associations de patients et d'usagers

ACTIVITES

ACTIVITES PRINCIPALES

En collaboration avec la coordinatrice et le secrétariat de coordination :

- Gestion administrative pour les membres de l'équipe technique et les membres du COREVIH-Bretagne (déplacements, devis, bon de commande, conventions etc.)
- Gestion des commandes
- Suivi financier
- Assurer l'interface du COREVIH (accueil téléphonique, gestion des mails...)
- Création et mise en forme de supports de communication : rapport d'activité, affiches, bulletin d'information, newsletter... (logiciel CANVA)
- Gestion des moyens de communication du COREVIH : Site Internet, page Facebook, compte Twitter, et mise en ligne des documents
- Aide au fonctionnement des groupes de travail
- Collaboration à l'élaboration et à la gestion de listes de distribution
- Organisation logistique d'événements thématiques (colloque, journée annuelle etc.)
- Organisation des réunions plénières et des bureaux
- Prise de note et rédaction de comptes rendus
- Gestion des archives (textes officiels, courriers)
- Mise en place d'audioconférences et de visioconférences
- Aide à la saisie des données épidémiologiques en collaboration avec les TECs du COREVIH
- Gestion des plannings AGHIR de l'équipe technique du COREVIH

AUTRES ACTIVITES

- Accueil téléphonique, programmation des RDV, convocations et préparation de la consultation spécifique PMA à risque viral

EXIGENCES DU POSTE

DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) REQUIS OU SOUHAITE(S)

- Bac Pro Secrétariat, bac ST2S, Bac SMS,
- Assistante Médico Administrative ou Adjoint Administratif
- Assistante de Direction

FORMATION(S) REQUISE(S) OU SOUHAITEE(S)

- Formation en techniques de gestion et outils bureautiques
- Formation sur les outils de communication

EXPERIENCE(S), CONNAISSANCE(S) ET SAVOIR FAIRE REQUIS OU SOUHAITE(S)

- Bonne maîtrise de la langue française
- Maîtrise des techniques d'organisation
- Sens des relations publiques
- Connaissance des circuits administratifs du CHU

QUALITES REQUISES

- Avoir des qualités relationnelles
- Avoir le sens du travail en équipe, dynamique et constructif, être capable de travailler en équipe pluridisciplinaire
- Avoir des capacités d'organisation du fait des activités et de nombreux partenaires, en respectant les rôles et les fonctions

de chacun

- Avoir de l'ordre, de la méthode et de la rigueur
- Etre autonome et savoir prioriser, faire preuve d'initiatives
- Respecter la confidentialité des informations, discrétion professionnelle
- Etre disponible et ponctuel
- Faire preuve d'une volonté de perfectionnement, mise à jour régulière de ses connaissances professionnelles

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à 100%
- Amplitude horaire : 9h-17h. Certaines activités exceptionnelles peuvent avoir lieu sur d'autres horaires (soirées, Samedis).
- Les congés sont planifiés en fonction de l'activité et après validation de l'encadrement
- Mutualisation au sein du pôle

**CE PROFIL DE POSTE PEUT ETRE MODIFIE EN FONCTION
DES EVOLUTIONS DU SERVICE OU INSTITUTIONNELLES**