

C.H.U. de Grenoble Alpes POLE URGENCE ET MEDECINE AIGUE	PROFIL DE POSTE SECRETAIRE MEDICALE POSTE n° 66162	Pages 2
Secrétaire Médicale Assistante du COREVIH Arc Alpin		
Rédaction	Vérification	Approbation
Nom : PEYSSON-MASSE Pascale Fonction : AMA Référente Date : 16/10/2017	Nom : MONNET HOEL Anne Coordinatrice COREVIH Nom : BLACHE Nadine Attachée Administration Date : 19/10/2017	Nom : EPAULARD Olivier Fonction : Président COREVIH Date : 24/10/2017
Validation finale Nom : BRASSELET Sandrine Fonction : Directeur référent Pôle Date :		

I. MISSION(S) DU COREVIH ARC ALPIN

Le COREVIH arc alpin (COmité de coordination REgionale de la lutte contre les infections sexuellement transmissibles et le VIH) réunit tous les acteurs hospitaliers, extra-hospitaliers et associatifs qui luttent contre le VIH sur l'Isère, la Savoie et la Haute-Savoie.

L'assistante du COREVIH arc alpin a pour mission d'assister et soutenir les missions du COREVIH, dans leur volet administratif, événementiel, logistique et budgétaire.

II. ACTIVITES SPECIFIQUES

a) Gestion administrative générale

Accueil téléphonique des correspondants du COREVIH

Organisation de la logistique des réunions (réservation salle, traiteur, demandes de devis)

Suivi des déplacements : ordres de mission, réservation de transport

Aide à l'organisation de formations, journées d'informations, événementiels : suivi des inscriptions, convocations, mailing, accueil physique

Suivi, coordination et archivage des factures, en collaboration avec la direction du PUMA et les Affaires Financières

Diffusion de l'information (plaquettes, newsletter,...) par mailing et courrier

Gestion des commandes SCOOP

b) Actualisation des outils de suivi

Mise à jour de la base contacts/répertoire sur Excel et Outlook

Mise à jour du calendrier des réunions de l'année sur base de données

Mise à jour du tableau de suivi budgétaire avec

- Frais de déplacements et de formation des salariés du COREVIH
- Frais de déplacements des partenaires du COREVIH dans le cadre des conventions (CHUGA-CH de Chambéry ; CHUGA-CHR Annecy ; CHUGA-associations membres du COREVIH)

c) Aide à la rédaction du rapport d'activité

- Recueil des données
- Relecture et vérification
- Diffusion et mise en ligne

III. CONNAISSANCES – SAVOIR

Bonnes connaissances de

- Organisation et fonctionnement du CHUGA

- Système de santé publique

IV. COMPETENCES PROFESSIONNELLES – SAVOIR-FAIRE

Maîtrise parfaite de l'accueil et des fonctions de téléphonie (répondeur, renvois et récupérations d'appels...)

Maîtrise parfaite de Word – Outlook – Internet

Bonne connaissance : Excel

Bonnes capacités de communication écrite et orale, maîtrise orthographique et rédactionnelle, bon niveau de langue française.

V. QUALITES PROFESSIONNELLES ET RELATIONNELLES – SAVOIR-ETRE

Sens du travail en équipe pluri-professionnelle et pluri-disciplinaire

Adaptabilité aux différents rythmes de travail

Savoir gérer les priorités, être organisée

Sens de l'initiative, autonomie et anticipation

Etre réactive et volontaire

Curiosité d'esprit pour la mise à jour des connaissances et l'auto-formation

Sens de la confidentialité et de la discrétion, respect du secret professionnel et du devoir de réserve (obligation du fonctionnaire)

Bienveillance (neutralité, non-jugement et respect d'autrui)

VI. RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

1) Hiérarchie

N+1 = Coordinatrice du COREVIH

N+2 = Attachée d'Administration Hospitalière du PUMA et AMA Référente du PUMA

N+3 = Directeur référent du PUMA

2) Liens fonctionnels

Equipe du COREVIH, Président-e, Vice-Président-e et membres du bureau du COREVIH

Technicien-ne-s d'Etudes Cliniques du CHUGA et Hôpitaux de l'Arc Alpin (38-73-74)

Membres du COREVIH

Associations, partenaires extérieurs et prestataires

Services financiers du CHUGA, et des CH Chambéry, Annecy et Annemasse

VII. LIEU D'AFFECTATION POSTE N° 66162

COREVIH Arc Alpin - POLE URGENCE ET MEDECINE AIGUE (PUMA)

Hôpital Michallon – 3ème étage unité E1 - Unité Fonctionnelle 3600

VIII. TEMPS DE TRAVAIL, HORAIRES, CONTRAINTES

Temps de travail : 50 % soit 18 h 45 par semaine

Horaires : A préciser avec le.la candidat.e

Contraintes : Adaptation des horaires pour assurer l'accueil de l'événementiel du COREVIH (4 à 6 soirées par an) et une à deux journées par an
Déplacements possibles sur l'Arc Alpin (38-73-74)