



EEW - Fiche de recrutement

# HENRI MONDOR

51, AV DU MAL DE LATTRE DE TASSIGNY - 94000 CRETEIL

Méto : station Créteil-L'échat (ligne 8) - Transval (arrêt Eglise de Créteil)  
Bus : n° 104 - 172 - 217 (arrêt Henri Mondor) - n° 392 (arrêt Créteil Eglise)

**Service : COREVIH Ile de France Sud**  
**Code métier :**

**Date de parution :**

**Poste à pourvoir pour le :** 02/01/2012

**Modalités de recrutement : Interne ou externe**

## PERSONNE A CONTACTER

**Direction :** Pôle CEL

**Nom :** SAGOT Philippe

**Responsabilité :** Conseillé en Organisation

**Téléphone :** 01 49 81 20 19

**Courriel :** philippe.sagot@hmn.aphp.fr

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Métier :** Secrétaire

**Appellation locale :** Secrétaire - Assistante

**Grade :** Adjoint Administratif

**Catégorie :** C

## Position dans la structure

### Liaisons hiérarchiques :

- en amont : 1 Président du COREVIH Ile de France Sud  
1 vice-président  
1 assistant administratif – responsable en gestion administrative
- en aval : 1 coordonnateur en Education Thérapeutique  
16 Techniciennes d'Etudes Cliniques

### Liaisons fonctionnelles :

- Les directions fonctionnelles et départements fonctionnels de l'établissement
- Les directions des établissements recensés sur le territoire de santé du COREVIH Ile de France Sud
- Chefs de services des services recevant des patients vivant avec le VIH
- Les directions fonctionnelles de l'AP-HP
- Le Président et Vice-Président du COREVIH Ile de France Sud
- Les membres du Bureau du COREVIH Ile de France Sud
- Les relations avec les différents interlocuteurs du COREVIH (DRASSIF, ARHIF, ARS, associations des patients, établissements du secteur social...)

## Présentation de la structure et de l'équipe :

- 1 coordinateur administratif
- 1 président
- 1 vice-présidente
- 9 membres du bureau (dont le Président et la vice-présidente)
- 30 membres du COREVIH titulaires
- 60 membres suppléants
- 1 assistant administratif, responsable en gestion administrative
- 1 secrétaire (poste ici présenté à pourvoir)
- 1 coordinateur en Education Thérapeutique
- 16 Techniciennes d'Etudes Cliniques

**Horaires de travail :** Mi-temps

**Détails :** Horaires à déterminer

## ACTIVITES

**Risques professionnels liés à l'activité :**

**Mesures de prévention prises face à ces risques :**

formation réactualisée

## COMPETENCES

## Savoir faire requis

- Secrétariat word, excel, powerpoint
- Accueil téléphonique, prise de messages
- Réception courrier, suivi, dactylographie
- Classement
- Prise de notes aux réunions, rédaction, prise de rendez-vous
- Recherche documentaire sur Internet
- Suivi du remboursement des frais de transport et suivi des commandes (NSI-Gestion)

## Connaissances associées

## QUALITES REQUISES

- Sens de l'organisation
- Connaissance du fonctionnement hospitalier
- Excellentes qualités relationnelles
- Organisation, méthode, rigueur
- Respect scrupuleux des principes de confidentialité

## PREREQUIS

- mobilité sur le territoire de santé lors des réunions des groupes de travail et réunions plénières
- Participation aux événements COREVIH (Journées de Prévention, séances plénières, colloques, Solidays)

## EXPERIENCE CONSEILLEE

-

## EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE ET DE SON ENVIRONNEMENT

- Possibilité de changement de l'établissement siège par décision du Bureau en accord avec l'ARS Ile de France