

## FICHE DE RECRUTEMENT

<b>Comité de coordination de la lutte contre les infections sexuellement transmissibles et le virus de l'immunodéficience humaine</b>	<b>Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> mars 2019</b>
Siège du COREVIH IDF Est : <b>Hôpital Saint-Louis</b> <b>1, avenue Claude Vellefaux</b> <b>75475 PARIS Cedex 10</b> <b>Accueil : 01 42 38 53 28</b>	<b>Métro</b> : stations Goncourt - Colonel Fabien - Gare de l'Est - République <b>Autobus</b> : lignes 46 et 75 (arrêt Hôpital Saint-Louis)

### IDENTIFICATION DU POSTE

**Fonction** : Assistante 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
- circulation de l'information en interne et externe
- 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

## MODALITÉ DE CANDIDATURE

Adresser CV et lettre de motivation, par voie électronique à :

Président du COREVIH : Pr Willy Rozenbaum – [willy.rozenbaum@aphp.fr](mailto:willy.rozenbaum@aphp.fr)

Secrétariat du COREVIH : – [secretariat.corevihest@sls.aphp.fr](mailto:secretariat.corevihest@sls.aphp.fr)

Coordnatrice administrative du COREVIH : Cécile Colladant : 01 42 38 53 29 –

[cecile.colladant@aphp.fr](mailto:cecile.colladant@aphp.fr)