

FICHE DE RECRUTEMENT
Poste à pourvoir : mars 2020

Siège du COREVIH IDF Est : Hôpital Saint-Louis 1, avenue Claude Vellefaux 75475 PARIS Cedex 10 Accueil : 01 42 38 53 28	Méto : stations Goncourt - Colonel Fabien - Gare de l'Est - République Autobus : lignes 46 et 75 (arrêt Hôpital Saint-Louis)
--	---

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le COREVIH (Comité de Coordination de lutte contre le VIH et les IST) IDF Est a pour mission d'améliorer et d'harmoniser l'offre de prévention, de soins, médico-sociale et associative de son territoire (75, 77, 91 et 93) dans le domaine du VIH et des IST.

Le Comité qui réunit 23 établissements hospitaliers suivant des patients VIH+, doit favoriser la circulation de l'information et mettre en cohérence les actions menées dans divers domaines notamment en matière de santé publique, de prise en charge des patients et de recherche.

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Assistant(e) polyvalent(e) / Assistante administrative
Grade: Adjoint des cadres hospitaliers catégorie B
Rémunération Selon expérience (grille de la fonction publique hospitalière)

Position dans la structure

Liaisons hiérarchiques

- Le Président du COREVIH Est
- La coordinatrice administrative du COREVIH

Liaisons fonctionnelles

- Les membres du Bureau
- Les autres salariés du COREVIH
- Les pilotes de Commission ou groupes de travail
- Les équipes médicales et paramédicales des établissements du territoire du COREVIH
- Les membres du Comité
- Les acteurs du COREVIH

MISSIONS DU POSTE

L'Assistant(e) polyvalent(e) assure à la fois des activités de gestion administrative et des activités de communication.

Il/Elle aura en charge le secrétariat courant du COREVIH : accueil, tâches administratives et comptables, mais aussi l'animation et le développement de la communication et de la valorisation des activités du COREVIH auprès de ses membres et partenaires.

Il/Elle travaille en collaboration avec la coordinatrice administrative et le Président du COREVIH. C'est un interlocuteur pour tous les acteurs qui participent aux activités du COREVIH sur l'ensemble de son territoire.

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

Accueil et activités de secrétariat

- Accueil physique des visiteurs
- Centralisation des appels téléphoniques pour le COREVIH
- Gestion des mails
- Mise à jour des fichiers de correspondants
- Prise de note et compte-rendu de réunions

Tâches administratives et logistiques en lien avec les activités du COREVIH

- Suivi administratif et comptable des activités en lien avec la coordinatrice
- Suivi des procédures administratives propres à l'hôpital
- Préparation logistique et matérielle des différentes manifestations, réunions, séminaires, formations et déplacements de l'équipe, des membres et des partenaires du COREVIH

Participer à l'animation des supports de communication du COREVIH (site internet/réseaux sociaux, mailing liste...)

- Collecte et transmission des informations pertinentes
- Rédaction et mise en forme des informations dans le respect de la cohérence éditoriale définie
- Participation à la réflexion sur la stratégie de communication du COREVIH

Valoriser les activités du COREVIH

- Aide à la conception et à la rédaction des outils (flyers/affiches/procédures partagées/...)
- Mise en forme des outils élaborés par les différents groupes de travail du COREVIH
- Appui à la rédaction du rapport annuel d'activité

QUALIFICATIONS & COMPÉTENCES REQUISES OU SOUHAITÉES

- Bac +2 minimum
- Maîtrise des logiciels informatiques bureautiques
- La maîtrise des outils de PAO et site web (InDesign, Wordpress,...) serait un plus
- Expérience souhaitée sur un poste similaire

QUALITÉS PROFESSIONNELLES SOUHAITÉES

- Rigueur, sens de l'organisation et esprit d'initiative
- Créativité
- Esprit de synthèse et capacités rédactionnelles affirmées
- Aisance relationnelle
- Capacités à travailler au sein d'un réseau pluri professionnel (médical, associatifs, usagers...)
- Sens du travail en équipe

CONDITIONS D'EXERCICE

- Horaires de travail : équipe de jour en 7 h 30
- Repos hebdomadaires samedi et dimanche.
- La présence au travail est réglementée par les textes appliqués à l'AP-HP
- Quelques réunions en soirée à prévoir dans l'année

MODALITÉ DE CANDIDATURE

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

- Président du COREVIH : Pr Willy Rozenbaum willy.rozenbaum@aphp.fr
- Secrétariat du COREVIH : secretariat.corevihest@sls.aphp.fr
- Coordinatrice administrative du COREVIH : cecile.colladant@aphp.fr