

# Secrétaire Médicale (Secrétariat COREVIH BRETAGNE)



## Caractéristiques du poste

Type de contrat : CDD



POSTULER

---

## Contexte

### LOCALISATION ET RATTACHEMENT

### PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU SECTEUR D'ACTIVITE

Créé en 2007, le COREVIH est une instance de santé qui tend à faciliter la prise en charge globale des personnes concernées par l'infection à VIH. Cette instance contribue à l'équité et à l'accessibilité des soins sur tout le territoire afin de rapprocher les domaines de la prévention, du dépistage, du soin, de la recherche clinique et de favoriser l'implication des malades et usagers du système de santé.

### RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

- Coordinatrice des secrétariats médicaux
- Responsable des secrétariats du Pôle

### LIEU D'EXERCICE

- Site de Pontchaillou, 3ème 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

## Mission

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'évènements 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 ACTIVITÉS

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

## Exigences du poste

EXIGENCES DU POSTE

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

- Baccalauréat ST2S

- Diplôme ou Titre professionnel de secrétaire assistante médico-social
- BTS SP3S
- BTS Manager

#### 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 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 Catégorie B : Assistant Médico-Administratif – ou Catégorie C : Adjoint Administratif
- 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
- Poste Financé tous les 2 ans avec éventuelle renouvellement du financement.

Votre lettre de motivation et votre curriculum vitae sont à adresser à :

[dp-recrutement@chu-rennes.fr](mailto:dp-recrutement@chu-rennes.fr).

Mentionner sur votre courrier la référence suivante R03-02.

Vous devrez préciser vos prétentions salariales et votre délai de préavis le cas échéant

---

[< PRÉCÉDENTE](#)

[TOUTES LES OFFRES](#)

[SUIVANTE >](#)



CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE RENNES

This site uses cookies to enhance your navigation and improve the content offered to you.  
However, you can disable them at any time.

✓ OK, ACCEPT ALL

PERSONALIZE