

FILIERE DE SANTE MALADIES RESPIRATOIRES RARES : RESPIFIL

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Assistant-e administratif-ve
Contexte	<p>Les filières de soins maladies rares viennent d'être mises en place par le ministère de la santé, dans le but de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Structurer la coordination de la prise en charge diagnostique, thérapeutique et médicosociale des personnes atteintes de maladies rares - Améliorer la visibilité des centres de référence pour faciliter l'orientation des patients et des soignants, à l'échelon national et international - Assurer le développement et l'animation de la filière composée de tous les acteurs impliqués dans la prise en charge médicale, l'innovation diagnostique et thérapeutique, la recherche clinique et translationnelle, et le secteur médico-social. <p>La filière de santé maladies respiratoires rares RespiFIL cible l'ensemble des pathologies rares du système respiratoire. Elle regroupe les centres de référence pédiatriques et adultes, les centres de compétences, les laboratoires de diagnostics et de recherche travaillant sur la thématique, les sociétés savantes et les associations de patients.</p>
Mission principale	L'assistant(e) administrative assiste le chef de projet en lien avec le coordonnateur de RespiFIL dans leurs différentes actions de gestion administrative de la filière et de ses centres de référence coordonnateurs.
Activités du poste	<p>Les activités de l'assistant(e) de projet / chargé(e) de communication porteront sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation de déplacements (ordres de missions, devis et réservations des billets) - Organisation de réunions, conférences téléphoniques, vidéoconférences - Organisation d'événements (réservation de salles, gestion des inscriptions, traiteur, publipostage, préparation des dossiers, accueil et logistique) - Gestion des réunions de concertation pluridisciplinaire (RCP) - Gestion des protocoles nationaux de diagnostic et de soins (PNDS) - Mise à jour de l'annuaire des contacts, des listes de diffusion et des tableaux d'états des lieux - Passage des commandes via le logiciel SAP - Suivi des commandes et des budgets - Mise en forme de documents
Profil recherché	<p><u>Formation</u> BTS ou diplôme équivalent Bac +3/4</p> <p><u>Expérience</u> Expérience souhaitée d'un an sur un poste similaire</p> <p><u>Connaissance et compétences requises</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'environnement de l'hôpital public - Souhaité : connaissance du circuit de la commande publique - Informatique : suite Office, navigateurs web - Très bon sens de l'organisation - Capacité à gérer des demandes de plusieurs donneurs d'ordres - Rigueur et méthode - Qualités rédactionnelles : orthographe et syntaxe

	<u>Qualités requises</u> <ul style="list-style-type: none"> - Autonomie, réactivité - Qualités relationnelles : sens de l'écoute, diplomatie, patience - Anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités - Respect des procédures et des normes - Travail d'équipe, communication - Capacité à faire circuler l'information
Rattachement / liens hiérarchiques	Rattachement auprès du chef de projet en lien avec le coordonnateur de la filière RespiFIL Liens fonctionnels avec les équipes composant la filière
Localisation du poste	Poste basé à Paris, Hôpital Trousseau
Risques professionnels	Risques professionnels liés à la pratique de l'ordinateur et aux déplacements
Rémunération	Rémunération en fonction des diplômes et de l'expérience selon les grilles APHP
Durée de la mission	Contrat à durée déterminée (CDD) de 1an, renouvelable
Date de début	Juillet 2018
Contact	respifil.france@aphp.fr