

PUBLIÉ LE 02/06/2021

Apprenti Assistant H/F

Descriptif du poste

Présentation générale du poste de travail

Direction : DA

Pôle : Direction

Liaisons hiérarchiques : Assistantes / Directrice / Directrices adjointes

Liaisons fonctionnelles : Assistantes

Collaborations internes : Ensemble des agents des Directions Médicales, des Directions Métiers et des Directions supports

Collaborations externes : Experts / Laboratoires / Promoteur

Conditions particulières d'exercice : Poste télétravaillable

Finalité du poste

Accompagnez les assistantes dans leur fonction et participer aux activités administratives liées à la direction. Ces activités, s'exercent dans un cadre de mutualisation et de suppléance et en étroite complémentarité et coordination avec les assistantes de la direction des Autorisations.

Activités principales

- Participer à la Gestion des expertises externes :

- Constituer le dossier de désignation
- Enregistrer l'expert dans la base DPI santé
- Envoi des dossiers pour expertises
- Rédiger et mettre en forme des courriers, notes, compte-rendu à partir de sources existantes en lien avec l'activité.
- Gestion et suivi de la base de données de suivi des expertises externes
- Gérer la rémunération des experts avec le tableau RH,
- Apporter assistance aux experts externes dans leurs démarches administratives.

- Participer à l'activité d'assistantat :

- Assurer et filtrer l'accueil physique et téléphonique
- Organiser et gérer des réunions / comité (mail de convocation, préparation ODJ, feuille émargement et constitution des dossiers à présenter)
- Préparer les dossiers des réunions à venir

Activités secondaires

- Participer à la vie courante de l'assistantat :

- Assurer le remplacement ponctuel des assistantes de la direction
- Organiser et actualiser les agendas
- Gestion du courrier
- Gérer les départs et/ou arrivées des agents, stagiaires dans la direction

Profil recherché

Diplôme préparé : BAC ou BTS

Compétences clés recherchées :

- Sens de l'organisation
- Discrétion
- Adaptabilité, polyvalence
- Rigueur
- Aptitudes au travail en équipe
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Internet)

Rythme d'alternance souhaitée : 15 jours/15 jours ou 4 semaines/ 2 semaines ou 3 semaines/1 semaine (A définir suivant l'école)

Informations complémentaires

Ce poste est ouvert aux candidatures de personnes en situation de handicap. Outre les éventuelles adaptations du poste de travail qui seraient nécessaires, l'établissement garantit une gestion confidentielle du dossier de l'agent.

En vertu de l'Art L.5323-4 du code de la santé publique, le titulaire du poste est soumis à l'obligation de remplir une déclaration publique d'intérêt.

Par ailleurs, dans le cadre d'un dispositif de prévention du risque de prise illégale d'intérêt (prévu à l'Art 432-13 du code pénal), les agents publics qui souhaitent exercer une activité dans le secteur privé doivent préalablement se soumettre aux dispositions réglementaires relatives à la déontologie (information préalable de l'ANSM pour saisine de la commission de la déontologie de la fonction publique).

Type de poste Apprentissage/Alternance

Catégorie : Apprentissage

Localisation : Saint Denis