

L'ONIAM est un établissement public national à caractère administratif, créé par la loi du 4 mars 2002. Il a pour mission d'indemniser les victimes d'accidents médicaux. L'établissement est placé sous la tutelle du ministère en charge de la santé

Les CCI sont organisées en 7 pôles répartis sur 4 sites géographiques (Montreuil, Nancy, Bordeaux et Lyon). Elles s'appuient sur un important réseau d'experts médicaux et de médecins conseils.

Site web : www.oniam.fr

Fiche de poste

SECRETAIRE (MI-TEMPS)

Dénomination du poste :

Secrétaire (50%)

Rattachement :

CCI pôle de Lyon

Catégorie d'emploi :

Catégorie d'emploi 4

Type de contrat :

Contrat de droit public à durée déterminée d'une durée de 6 mois

Date de prise de fonctions :

Dès que possible

Localisation géographique :

Lyon

Rémunération

Selon expérience et le niveau de formation par référence à la grille des agences sanitaires (décret 2003-224 du 7 mars 2003)

Contact :

Les lettres de motivation et curriculum vitae sont à adresser :

Tour Altaïs
1 place Aimé Césaire
93100 Montreuil

Monsieur Denis CASANOVA
Directeur des ressources de l'ONIAM

ou

E-mail : recrutement@oniam.fr

Téléphone : 01 49 93 89 00

Affectation

Service

CCI Lyon Nord et Lyon Sud (siège : Immeuble le Rhône-Alpes – 235, cours Lafayette – 69006 LYON)

Effectif du service

Le Pole Lyon compte deux équipes, Nord et Sud. Chaque équipe comprend 5 agents : 1 président, 2,5 juristes, 2 secrétaires. Une secrétaire à mi-temps.

Liaison fonctionnelle :

Le/la secrétaire est placé(e) sous l'autorité fonctionnelle des deux présidents des CCI Auvergne, Bourgogne et Rhône Alpes / Provence-Alpes-Côte d'Azur, Languedoc-Roussillon et Corse

Description du poste

OFFICE NATIONAL D'INDEMNISATION DES ACCIDENTS MEDICAUX,
DES AFFECTIONS IATROGENES ET DES INFECTIONS NOSOCOMIALES

TOUR ALTAIS – 1 PLACE AIME CESAIRE – 93100 MONTREUIL
TÉL. 01 49 93 89 00 – contact@oniam.fr

Activités principales :

Secrétariat :

- Réception et distribution du courrier ;
- Standard : réception des appels et mise en ligne ;
- Aide aux copies et mises sous plis.
- Organisation des réunions, entretiens, visioconférences... en fonction du planning des présidentes.

Administration logistique :

- Gestion des commandes de fournitures (papier, matériel de bureau...) ;
- Gestion des locaux : interface pour le suivi des prestations de ménage et d'entretien, l'enlèvement des encombrants, etc... ;
- Lien avec le concierge et la copropriété, et/ou des prestataires extérieurs, pour les petites réparations et le suivi des questions touchant les communs ;
- Relation avec les services concernés de l'ONIAM, et les prestataires extérieurs, pour les travaux plus importants ;
- Mise en relation avec les prestataires concernés et les services de l'ONIAM pour la gestion de la maintenance des matériels informatiques et bureautique (copieurs...) ;
- Gestion des commandes ticket restaurant, badges... ;
- Réservation des hôtels, train, restaurants, prestations « café », pour les commissions et évènements ;
- Tenue d'un relevé d'incident (dysfonctionnements matériels/ locaux, incidents sécurité...);
- Remontée des informations aux Présidents et aux services concernés de l'ONIAM.

Profil recherché

Formation

- Baccalauréat en secrétariat souhaité.

Connaissances

- Connaissances des tâches générales de secrétariat ;
- Maîtrise de l'outil informatique.

Expérience souhaitée :

- Polyvalence en secrétariat et standard avec composante logistique.

Aptitudes

- Rapidité d'exécution,
- Qualités d'écoute,
- Bonne maîtrise de l'outil informatique,
- Sens du service public,
- Capacité à travailler en équipe,
- Rigueur et qualité d'organisation.