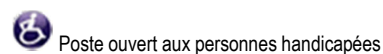


Référence de l'annonce : DMI-CDD-2017-03 bis



POSTE

Poste	Assistant (h/f)
Catégorie d'emploi	3
Emploi repère	Assistant
Type de contrat	Contrat à durée déterminée de 24 mois de droit public à temps plein.
Rémunération	Selon l'expérience et le niveau de formation par référence aux grilles indiciaires des agences sanitaires, en application du décret n° 2003-224 du 7 mars 2003, ou selon statut particulier si fonctionnaire.
Prise de fonction	Dès que possible
Renseignements	Sur le poste : Jet de Valk – Responsable de l'unité EAZ : 01 41 79 67 28 Sur le recrutement : Marie-Christine Morel à la DRH – tél : 01 41 79 68 28

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE

Adresse	Le siège de l'agence est situé à Saint-Maurice (94). L'agence dispose également d'implantations régionales auprès des agences régionales de la santé. Localisation du poste : Site de Saint-Maurice (siège) - 12 rue du Val d'Osne, Saint-Maurice (94)
----------------	---

PRESENTATION DE L'AGENCE

Santé publique France est l'agence nationale de santé publique française. Etablissement public de l'Etat sous tutelle du ministre chargé de la santé créé par l'ordonnance 2016-246 du 15 avril 2016, elle intervient au service de la santé des populations. Agence scientifique et d'expertise du champ sanitaire, elle a pour missions :

- 1° L'observation épidémiologique et la surveillance de l'état de santé des populations ;
- 2° La veille sur les risques sanitaires menaçant les populations ;
- 3° La promotion de la santé et la réduction des risques pour la santé ;
- 4° Le développement de la prévention et de l'éducation pour la santé ;
- 5° La préparation et la réponse aux menaces, alertes et crises sanitaires ;
- 6° Le lancement de l'alerte sanitaire.

L'agence est organisée autour de 10 directions scientifiques et transversales et de 6 directions assurant le support et le soutien à l'activité. Son programme de travail, arrêté par son Conseil d'administration, s'articule autour de cinq axes prioritaires : les déterminants de santé, les populations, les pathologies, les interventions et les territoires, et les infrastructures.

AFFECTATION

Direction des Maladies Infectieuses (DMI)

La Direction des Maladies Infectieuses (DMI) de Santé publique France coordonne la surveillance nationale des maladies infectieuses et l'alerte dans ce domaine. Elle réalise ou participe à des études épidémiologiques descriptives ou analytiques, des projets d'analyse de risque ou de modélisation de la dynamique de la transmission des maladies infectieuses.

Elle est organisée en 5 unités : quatre unités thématiques (VIH, Hépatites B et C, et IST; Infections entériques, d'origine alimentaire, zoonoses et à transmission vectorielle ; Maladies respiratoires et à prévention vaccinale ; Infections associées aux soins et résistance aux antibiotiques) et une unité transversale, destinée au soutien des activités de soutien aux activités de surveillance, de veille et d'alerte.

La DMI dispose actuellement de 5 assistantes pour couvrir les besoins de sa direction et des 5 unités ; leur travail est organisé en binôme afin de garantir une permanence de réception des appels aux heures ouvrées de l'agence.

DESCRIPTION DU POSTE

Missions	La personne recrutée aura pour mission principale d'assurer le secrétariat d'une unité de la DMI. Elle organisera son travail en binôme avec une des autres assistantes de la DMI, afin de garantir la permanence du secrétariat de cette unité, notamment en période de congés.
Activités	<p>Pour cette unité, ses principales activités seront les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- assurer l'accueil téléphonique : réception, filtrage des appels, interface avec les autres unités de la DMI et autres directions de l'agence, orientation vers les interlocuteurs pertinents, renseignements ;- gérer les courriers, parapheurs, agendas et plannings ;- assurer le suivi des saisines ;- gérer les DPI des experts extérieurs à l'agence ;- gérer des fichiers pour mailing ;- organiser et gérer les déplacements du personnel : ordre de missions, transports, hébergements, états de frais (logiciel Ulysse) ;- organiser des réunions, séminaires et colloques au plan logistique et matériel, planifier et envoyer les convocations, organiser les déplacements des participants (transports, hébergements), réservation des lieux ;- saisir et mettre en forme des documents (courriers, rapports, présentations Powerpoint...) ;- contribuer à la mise à jour des sites (intranet, internet) de l'agence ;- effectuer les commandes (documentations, fournitures...) conformément à la procédure (logiciel Qualiact) et en lien avec la référente administrative et financière de la DMI ;- réaliser les travaux de reprographie (photocopies, scanners,...) ;- tenir à jour les classements et l'archivage des dossiers. <p>La personne recrutée pourra être sollicitée pour apporter un soutien à la réponse aux alertes dans la limite de ses compétences.</p> <p>La personne est recrutée au sein de la DMI pour prendre en charge le secrétariat de l'unité Infections entériques, d'origine alimentaire, zoonoses et à transmission vectorielle (EAZ). Conformément à la programmation de l'agence et en fonction de l'évolution des besoins de la DMI, elle pourra être affectée ultérieurement à une autre unité de cette direction.</p>

PROFIL RECHERCHE

Niveau	Bac à Bac + 2
Diplôme	BTS assistante de direction
Expérience	Expérience professionnelle similaire d'au moins 5 ans souhaitée
Aptitudes et Compétences	<ul style="list-style-type: none">- Excellente maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, ...)- Discrétion et sens de la confidentialité- Maîtrise des règles grammaticales et orthographiques- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation- Prise d'initiatives et réactivité- Qualités relationnelles, sens de l'accueil, esprit d'équipe- Expérience dans le domaine de la santé souhaitée- Bonnes notions d'anglais souhaitées

POUR POSTULER

Adresser les candidatures (lettre de motivation + cv) en indiquant la référence de l'annonce par courriel :

recrut@santepubliquefrance.fr