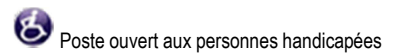


Référence de l'annonce : DMI-CDD-2017-03



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 : Bruno Coignard (Directeur par intérim) : 01 41 79 69 97 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 actuellement de quatre sites en Ile de France, et 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 de la direction de la DMI. Elle organisera son travail en binôme avec une des assistantes en charge des unités de la DMI, afin de garantir la permanence du secrétariat de la direction de la DMI et de cette unité, notamment en période de congés.

Activités

Ses principales activités seront les suivantes :

- assurer l'accueil téléphonique de la direction de la DMI, et par roulement avec ses collègues assurer la permanence de l'accueil téléphonique de la DMI : réception, filtrage des appels, interface avec les autres directions de Santé publique France, orientation vers les interlocuteurs pertinents, renseignements ;
- gérer les courriers, parapheurs, agendas et plannings de la direction ;
- assurer le suivi des saisines adressées à la direction de la DMI ;
- gérer les DPI pour les instances relevant de la direction de la DMI ;
- gérer les fichiers pour mailing ;
- organiser et gérer les déplacements du personnel relevant de la direction de la DMI : ordre de missions, transports, hébergements, états de frais (logiciel Ulysse) ;
- organiser pour la direction de la DMI et en lien avec les différentes unités 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) pour la direction de la DMI ;
- effectuer les commandes (documentations, fournitures...) conformément à la procédure (logiciel Qualiatic) ;
- réaliser les travaux de reprographie (photocopies, scanners,...) ;
- tenir à jour les classements et l'archivage des dossiers de la direction de la DMI.

La personne recrutée pourra être sollicitée pour apporter un soutien à la réponse aux alertes dans la limite de ses compétences.

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

- 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 nécessaires

POUR POSTULER

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

recrut@santepubliquefrance.fr