

Référence de l'annonce : DMI-Apprenti-2024

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

## POSTE

<b>Poste</b>	Assistant(e) de direction (h/f)
<b>Type de contrat</b>	Contrat d'apprentissage
<b>Rémunération</b>	Selon les textes en vigueur
<b>Prise de fonction</b>	Septembre 2024
<b>Renseignements</b>	Sur le poste : Muriel Lacoste, DMI – <a href="mailto:muriel.lacoste@santepubliquefrance.fr">muriel.lacoste@santepubliquefrance.fr</a> Sur le recrutement : Nathalie Lefèvre, DRH – tél : 01 41 79 69 08

## LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE

<b>Adresse</b>	Le siège de l'agence est situé à Saint-Maurice (94). L'agence dispose d'implantations régionales auprès des agences régionales de la santé. Localisation du poste : Site de Saint-Maurice (siège) : 12 rue du Val d'Osne à 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 quatre conseils (Conseil d'Administration, Conseil scientifique, Comité d'Ethique et de Déontologie et Comité d'orientation et de dialogue), de directions scientifiques et transversales, et de directions assurant le support et le soutien à l'activité. L'Agence dispose d'implantations régionales (Cellules régionales) auprès des agences régionales de la santé.

Son programme de travail, arrêté par son Conseil d'administration, s'articule autour de 6 enjeux : Anticipation, préparation et réponse aux menaces de santé publique, dont les épidémies ; Numérique en santé publique ; Santé environnementale, changement climatique et environnement de travail ; Fardeau des maladies et de leurs déterminants, efficacité des interventions et retour sur investissement de la prévention ; Stratégie de prévention, marketing social et approche par populations ; Inégalités sociales, vulnérabilités territoriales.

## AFFECTATION

<b>Direction</b>	Direction des Maladies Infectieuses (DMI) La DMI 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 4 unités thématiques (VIH, Hépatites B et C, et IST; Infections zoonotiques, tropicales, vectorielles et alimentaires ; Infections respiratoires et vaccination ; Infections associées aux soins et résistance aux antibiotiques).
------------------	---

## DESCRIPTION DU POSTE

<b>Mission</b>	Placé(e) sous l'autorité de la direction de la DMI, il/elle sera principalement rattaché(e) à l'assistante de direction et l'assistera dans les missions de secrétariat de la direction.
<b>Activités</b>	<p><b>Gestion administrative et financière</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pour les documents relevant directement de leur activité ou ceux confiés par ses supérieurs hiérarchiques, concevoir et mettre en forme les documents, organiser le classement et l'archivage des documents ;</li><li>- Suivre la vie des processus de gestion administrative et financière au sein de la direction en lien avec le référent administratif et financier de la direction ;</li><li>- Assurer la gestion des ordres de mission pour les déplacements des agents de la direction ;</li><li>- Organiser et tenir à jour le classement des dossiers ainsi que leur archivage.</li></ul> <p><b>Office management</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Réceptionner, trier, diffuser l'information (courrier, messagerie, appels téléphoniques, internet) ;</li><li>- Organiser l'agenda, les rendez-vous de la direction de la DMI ;</li><li>- Préparer les courriers mis à la signature du directeur en veillant à l'application de la charte graphique de l'établissement et des règles administratives ;</li><li>- Assurer le traitement du courrier à la signature de la direction via le logiciel Elise ;</li><li>- Enregistrer et suivre les saisines ;</li><li>- Gérer les commandes de matériels et de fournitures via le logiciel Qualiatic.</li></ul> <p><b>Soutien au métier</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer et organiser les réunions (convocations, dossiers préparatoires, envoi des invitations, transmission des informations au prestataire logistique, vérifier l'installation conforme et la livraison des éléments demandés) ;</li><li>- Rédiger les synthèses et comptes rendus de réunions ;</li><li>- Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, les documents en interne et en externe ;</li><li>- Réponse aux sollicitations internes.</li></ul> <p>Toute autre tâche administrative à la demande de la direction.</p>
<b>Activités spécifiques</b>	Apporter un soutien aux activités de réponse aux alertes dans la limite de ses compétences et contribuer aux démarches transversales visant à mieux structurer la fonction d'assistant(e) (ex : audit, procédures).

## PROFIL RECHERCHE

<b>Diplôme/titre préparé en apprentissage</b>	Etudiant(e) préparant un diplôme/titre de niveau Bac + 2 - BTS Support à l'Action Managériale (SAM) ou BTS Assistant(e) de Gestion PME
<b>Compétences relationnelles</b>	Il est attendu pour ce poste : <ul style="list-style-type: none"><li>- Discrétion</li><li>- Polyvalence</li><li>- Sens des priorités</li><li>- Adaptabilité</li><li>- Connaissance du pack office</li><li>- Aptitudes rédactionnelles et de communication orale</li><li>- Qualités organisationnelles et relationnelles</li></ul>

## POUR POSTULER

Adresser les candidatures (lettre de motivation + cv) en indiquant la référence de l'annonce DMI-Apprenti-2024 par courriel à : [nathalie.lefevre@santepubliquefrance.fr](mailto:nathalie.lefevre@santepubliquefrance.fr)