

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 et compte 7 pôles répartis sur 4 sites géographiques (Bagnolet, Nancy, Bordeaux et Lyon) et un effectif de 108 postes budgétaires.

Site web : www.oniam.fr

Fiche de poste

SECRETAIRE

Dénomination du poste :

Secrétaire

Rattachement :

CCI pôle de Bagnolet Nord

Catégorie d'emploi :

Catégorie d'emploi 4

Type de contrat :

Contrat de droit public à durée indéterminée, à temps complet

Date de prise de fonctions :

Dès que possible

Localisation géographique :

Bagnolet (métro Gallieni)

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 au plus tard
le **Vendredi 22 juin 2018** à :

Service des Ressources humaines de l'ONIAM

Tour Gallieni 2
36 avenue du Général de Gaulle
93170 BAGNOLET

E-mail : recrutement@oniam.fr

Monsieur Denis CASANOVA
Directeur des ressources

Téléphone : 01 49 93 89 22

Affectation

Service

CCI Nord

Effectif du service

Equipe de 4 agents : 2 juristes et 2 secrétaires

Liaison fonctionnelle :

Le/la secrétaire est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Président des CCI Nord.

Description du poste

Missions principales

- Assurer le secrétariat de la CCI du Nord pour les activités propre à la commission.

Activités principales

- Organiser et préparer au plan logistique les réunions de la commission régionale de conciliation et d'indemnisation Nord: établir le calendrier des séances ; réserver les salles; envoyer les convocations et les documents aux parties et aux membres ; préparer le dossier du Président, ... ;
- Traiter le courrier, les courriels, les télécopies... ;
- Créer les nouveaux dossiers sur le logiciel métier et scanner le formulaire ;
- Envoyer les missions d'expertises et les pièces du dossier aux experts, informer les parties ;
- Notifier les rapports d'expertise aux parties avec les convocations à la commission ;
- Notifier les conclusions de la commission aux parties ;
- Etablissement et envoi de courrier de relance aux parties et experts ;
- Classer et archiver les dossiers selon la procédure archivage ;
- Accueil physique des personnes se présentant à la CCI.

Profil recherché

Formation

- Baccalauréat en secrétariat souhaité

Connaissances

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

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