

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). Pour l'exercice de ses missions il s'appuie sur un effectif de 116 postes budgétaires, auquel s'ajoute un important réseau d'experts médicaux et de médecins conseils.
Site web : www.oniam.fr

Fiche de poste

SECRETAIRE

Dénomination du poste :

Secrétaire

Rattachement :

CCI Pôle de Lyon Sud

Catégorie d'emploi :

Catégorie d'emploi 4

Type de contrat :

Contrat de droit public à durée déterminée de 6 mois à 80%

Date de prise de fonctions :

Juillet 2020

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 au plus tard le 15 juin 2020:

Directeur des Ressources de l'ONIAM

Tour Gallieni 2
36 avenue du Général de Gaulle
93170 BAGNOLET

Monsieur Denis CASANOVA

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 Pôle Lyon compte deux équipes, Nord et Sud. Chaque équipe comprend 5 agents : 1 président, 2 juristes, 2 secrétaires.
- Liaison fonctionnelle : Le/la juriste est placé(e) sous l'autorité fonctionnelle des deux présidents des CCI Auvergne-Rhône-Alpes et Bourgogne-Franche-Comté / Languedoc Roussillon, Provence Alpes Côte d'Azur, Corse.

Description du poste

Activités principales :

Secrétariat :

- Réception et distribution quotidienne du courrier ;
- Standard : réception et orientation des appels ;
- En cas d'activité importante : aide aux copies et mises sous plis.

Logistiques :

- Gestion des commandes de fournitures (papier, matériel de bureau, enveloppes, badges, tickets restaurant...) ;
- Gestion des locaux : interface pour le suivi des prestations de ménage ;
- Lien avec le concierge pour les petites réparations ;
- Relation avec les services concernés pour les travaux plus importants si nécessaire ;
- Mise en relation avec les prestataires et les services concernés pour la gestion de la maintenance des matériels informatiques et bureautique (copieurs...).

Recension des événements indésirables :

- Tenue d'un relevé d'incident (dysfonctionnements matériels/ locaux, incidents sécurité...) ;
- Remontée des informations aux Présidents et aux services concernés.

Hôtellerie :

- Réservation des hôtels, train, restaurant pour les commissions et évènements, déplacements des Présidents.

Missions évolutives selon le profil recruté et l'évolution du contexte de travail.

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.