

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 (Montreuil, Nancy, Bordeaux et Lyon). Pour l'exercice de ses missions il s'appuie sur un effectif de 121 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 Ile -de-France

Catégorie d'emploi :

Catégorie d'emploi 4

Type de contrat :

Contrat de droit public à durée déterminée
12 mois (temps complet).

Date de prise de fonctions :

Dès que possible

Localisation géographique :

Montreuil

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
à :

Ressources humaines de l'ONIAM

Tour Altaïs
1 place Aimé Césaire
CS 80011
93102 MONTREUIL CEDEX

E-mail : recrutement@oniam.fr

Téléphone : 01 49 93 89 00

Affectation

Service

CCI Ile-de-France

Effectif du service

Equipe de 7 agents : juristes et secrétaires

Liaison fonctionnelle :

Le/la secrétaire est placé(e) sous l'autorité hiérarchique
du Président de la CCI Ile-de-France.

Description du poste

Missions principales

Assurer le secrétariat de la CCI Ile-de-France 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 Ile-de-France : établir le calendrier des séances ; réservier les salles; envoyer les convocations et les documents aux parties et aux membres ; préparer le dossier du Président, ... ;
- Prendre en charge les permanences de standard téléphonique : répondre aux demandes de tous les interlocuteurs (victimes, experts, avocats, CPAM, assureurs) et les renseigner sur toutes les étapes de la procédure à l'aide du dossier et des informations contenues dans le logiciel métier ;
- Traiter le courrier, les courriels, les télécopies... ;
- Créer les nouveaux dossiers physiquement 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
- Maitrise 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.