

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 117 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 Nord

Catégorie d'emploi :

Catégorie d'emploi 4

Type de contrat :

Contrat de droit public à durée indéterminée, à temps complet

Fonctionnaire en détachement

Date de prise de fonctions :

Juin 2021

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

Monsieur Denis CASANOVA
Directeur des ressources

E-mail : recrutement@oniam.fr

Téléphone : 01 49 93 89 00

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, ... ;
- 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 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