

|                                                                                                                   |                                                                                                                          |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <br><i>Logo du Pôle à insérer</i> | <b>Secrétariat administratif</b><br><br><i>Unité d'Oncologie Thoracique et Cutanée (UOTC)</i><br><b>(Fiche de poste)</b> | <b>Codification :</b><br>P_REF P_REVISION |
|                                                                                                                   |                                                                                                                          | <b>Date d'application :</b><br>03/09/2019 |
|                                                                                                                   |                                                                                                                          | <b>Page :</b> 1/2                         |

|                    | Nom               | Fonction                                                       | Signature |
|--------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>REDACTION</b>   | VERGNENEGRE Alain | PU-PH (Professeur des Universités et Praticien Hospitalier)    |           |
| <b>VALIDATION</b>  | FILLON Sandrine   | Responsable recrutement, mobilité et accompagnement individuel |           |
| <b>APPROBATION</b> | JEHANNO Laëtitia  | Directrice des Relations Humaines                              |           |

| <b>PRESENTATION DU POSTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fonction :</b> Secrétariat administratif<br><br><b>Métier</b> ( <i>précisez également le code métier</i> ) : Adjoint administratif, code métier ...<br><br><b>Liaisons hiérarchiques :</b> Professeur VERGNENEGRE<br>Mme THIBAudeau (Cadre de santé), Mme DORE (Cadre supérieur)<br><br><b>Liaisons fonctionnelles :</b> secrétariats des services du CHU, UOTC, Pathologie Respiratoire, Institut du Cancer, Faculté de Médecine (scolarité et secrétariat du Doyen) |

| <b>MISSIONS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mission principale :</b><br>La personne assure l'ensemble des missions du secrétariat d'un PU-PH : gestion plannings (professionnel en coordination avec les consultations), accueil téléphonique et physique, frappe et mise en forme des comptes rendu des réunions, mails et autres documents en français et en anglais, classement, archivage, prise de rendez-vous des laboratoires, coordination avec l'UOTC (missions spécifiques, coordination ARC : planification des réunions et comités scientifiques), l'Institut du Cancer (gestion des plages de RDV), la Pathologie Respiratoire (coordination avec le planning des consultations, expertises médicales) et assurer la gestion des cours universitaires.<br><br><b>Missions spécifiques</b> ( <i>en complément de la mission principale</i> ) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestion du planning professionnel en relation avec les services de l'UOTC, Pathologie Respiratoire et Institut du Cancer</li> <li>- interaction avec des correspondants nationaux et étrangers,</li> <li>- organisation de réunions et préparation des dossiers en amont,</li> <li>- gestion et organisation des déplacements : organisation selon le type de déplacement : horaires SNCF, horaires des vols, réservation hôtel, réservation voiture de location, préparation des itinéraires, etc ; remboursement (selon l'organisme financeur),</li> <li>- mise à jour des titres et travaux,</li> <li>- gestion des cours universitaires (planification des cours, mise à jour des contenus en fonctions des dernières parutions et de l'actualité médicale, transmission de supports aux étudiants, saisie des tutorats et examens sur la plateforme SIDES, etc)</li> <li>- frappe, mise en forme, correction et soumission d'articles scientifiques à des revues nationales et internationales (références bibliographiques avec EndNote)</li> <li>- frappe et mise en forme de protocole de recherche clinique (références bibliographiques avec EndNote)</li> <li>- gestion des absences (GTMED)</li> <li>- Veille et recherche documentaire</li> </ul> |

|                                                                                                                |                                                                                                                                                                                  |                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  <p>Logo du Pôle à insérer</p> | <p align="center"><b>Secrétariat administratif</b></p> <p align="center"><i>Unité d'Oncologie Thoracique et Cutanée (UOTC)</i></p> <p align="center"><b>(Fiche de poste)</b></p> | <p align="center"><b>Codification :</b><br/>P_REF P_REVISION</p> |
|                                                                                                                |                                                                                                                                                                                  | <p align="center"><b>Date d'application :</b><br/>03/09/2019</p> |
|                                                                                                                |                                                                                                                                                                                  | <p align="center"><b>Page :</b> 2/2</p>                          |

## PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE

### Spécificités du poste :

Poste à 40 %.

Ce poste requiert une grande autonomie, un sens des responsabilités accru car il est à l'interface des différentes missions remplies par le Chef de Service / Professeur des Universités.

### Formations obligatoires requises :

Ce poste nécessite une connaissance en bureautique très élevée : Pack Office, logiciels de bibliographies, etc.

Bon niveau en anglais exigé.

### Moyens mis à disposition (techniques, humains, financiers) :

Logiciel de dictée, EndNote, pack Office

### Prévention - Sécurité (risques liés au poste, habillement, protection) :

## PROFIL REQUIS

### Formations – Qualifications (Savoir) :

Minimum baccalauréat professionnel secrétariat, BTS (ou équivalent BAC +2) secrétariat.

### Connaissances particulières (Savoir-faire) :

Bon niveau d'anglais.

Excellente maîtrise : Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet, End Note, logiciel de bibliographies

### Expériences professionnelles (Savoir-faire) :

Poste similaire public ou privé.

### Qualités professionnelles (Savoir-être) :

Autonomie, Réactivité, Organisation, Rigueur, Confidentialité, Discrétion, Patience.