

- Mobilité interne
 Recrutement externe (*biep*)

Intitulé du poste à pourvoir	Secrétaire médical
------------------------------	---------------------------

Informations concernant le poste à pourvoir

Catégorie fonction publique	<input type="checkbox"/> A	Corps	ATRF	Branche d'activité professionnelle	
	<input type="checkbox"/> B				
Emploi-type				Quotité temps de travail	100 %
Type de vacance du poste	<input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant		<input checked="" type="checkbox"/> Vacant au		
	<input type="checkbox"/> Concerne un remplacement temporaire		du		au
Conditions pour candidater	Poste ouvert aux personnels		<input type="checkbox"/> titulaires <input checked="" type="checkbox"/> contractuels		

Localisation du poste

Composante/Direction/Service commun	Service Santé au Travail de l'Université de Lille
Structure précise d'affectation	
Localisation géographique du poste	

Contenu du poste
Missions du poste

Exécuter un ensemble de tâches qui concourent au bon fonctionnement du Service dans le domaine de l'accueil physique et téléphonique et de la réception et l'envoi du courrier.
 -Exécuter des activités administratives et de gestion courante en lien avec le domaine d'activité de la structure (notamment documents médicaux)
 -Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure dans le respect de la Déontologie.
 -Informier et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes

Activités principales et associées

Gérer les agendas et les rendez-vous
 Tenir à jour les différents registres
 Gérer les pics d'activités parfois imprévisibles
 Accueils physique et téléphonique
 Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative et recueil de données...)
 Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports,...), les reproduire et les diffuser
 Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés
 Gérer les agendas de la structure/Tenir à jour les différents registres
 Frappe de courriers médicaux

Compétences requises

- ✓ **Connaissances théoriques, disciplinaires et sur l'environnement professionnel**

L'organisation des services de l'Université
Techniques de communication orale et de rédaction administrative
Techniques de gestion administrative et de secrétariat
Connaissance du domaine concerné

- ✓ **Savoir-faire opérationnels**

Utiliser les logiciels de son domaine d'activité
(manipulations téléphoniques, transferts d'appels...)
Respecter les plannings
Enregistrer les messages et rendre compte
Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures

- ✓ **Savoir-faire comportementaux**

Gérer la confidentialité des informations et des données (notamment médicales)

Domaines de formation et expériences souhaitables

Conditions particulières d'exercice

Le site d'affectation reste à définir

Modalités de candidature

Si le poste est publié sur la BIEP, le/la candidat(e) doit adresser un CV et une lettre motivation par courriel à l'adresse suivante : candidature-biatss@univ-lille.fr

Date limite de réception des candidatures : 08/07/2019

Si le poste est publié à la mobilité interne, les personnels de l'Université de Lille souhaitant candidater à cette offre sont tenus de postuler uniquement via l'application interne « Mobilité »

Personnel(s) à contacter pour informations sur le poste

Nom et Prénom	Docteur Patrice DEGEEF	N° Tél.	
Fonction	Médecin Coordinateur du Service Santé au Travail de l'Université	Courriel	patrice.degreef@univ-lille.fr

Nom et Prénom		N° Tél.	
Fonction		Courriel	