

FICHE DE POSTE

ADJOINT ADMINISTRATIF C.PIAS

H/F



- Centre Hospitalier Régional Universitaire de Tours
- Fonction publique hospitalière
- Direction : Direction des ressources humaines et des Ecoles
- Pôle : POLE SANTE PUBLIQUE - PREVENTION
- Service : C.PIAS (ETH)
- Quotité de travail : 100 %
- Horaires de travail : De 8h45 à 16h45, repos fixes, temps repas 30mn
- Jour Nuit
- Grade : ADJOINT ADMINIST.
- Catégorie : C
- Numéro de poste : 50% poste 4916 et 50% poste 4917

Le service c'est :

Centre d'Appui pour la Prévention des Infections Associées aux Soins de la région Centre Val de Loire (CPias) (Bât B32 – Hôpital Bretonneau).

Le CPias est l'un des 6 centres régionaux d'appui pour la gestion et la prévention des infections associées aux soins et de la résistance des anti-infectieux en France.

Le CPias est en charge de la mission nationale « Surveillance et prévention des infections associées aux dispositifs invasifs ».

Le service : 3 secrétaires, 4 IDE, 3 ingénieurs, 1 TSH, 1 technicien de laboratoire, 2 médecins

Staff hebdomadaire

DESCRIPTIF DU POSTE

Missions principales

Sous la responsabilité du Praticien Hygiéniste responsable du Centre et de l'Infirmière Hygiéniste Coordinatrice, l'adjoint administratif contribue au bon déroulement des missions du CPias Centre Val de Loire :

- **Gestion de l'information**
 - Traitement des courriers et envoi de courriers,
 - Traitement des appels téléphoniques et des courriels,
 - Mise à jour et gestion du mailing des établissements de la région Centre Val de Loire,
 - Gestion du fond documentaire de l'ETH, classement et archivage des documents
 - Envoi des documentations aux divers partenaires
- **Organisation de réunions**
 - Réservation des salles et matériels
 - Convocations (rédaction et diffusion)
 - Participation et préparation de l'organisation des journées de formation du CPIAS et gestion des inscriptions aux diverses actions proposées de l'ETH
 - Organisation et participation aux réunions mensuelles, prise de note et rédaction des comptes rendu.

#Jaichoislechru

Respect - Ambition collective - Esprit d'équipe - Loyauté

Des équipes hospitalières fières d'être au service de la santé de tous !



	<ul style="list-style-type: none"> • Autres <ul style="list-style-type: none"> - Participation à la rédaction du rapport d'activité et préparation des dossiers pour le dialogue de gestion - Gestion de l'activité de l'Equipe Territoriale d'Hygiène : suivie et saisie de l'activité, - Préparation de visioconférence (envoi des codes aux demandeurs)
Missions transverses	<ul style="list-style-type: none"> • Participation à l'organisation des sessions du DIU en Hygiène Hospitalière en lien avec l'Université de Tours en lien avec le praticien responsable • Liens avec les tutelles (téléphone, mails ...) • Liens avec les établissements médicosociaux (traitement : appel téléphonique, mails...) • Travail en collaboration avec l'IDEC de l'Equipe Territoriale d'Hygiène

PROFIL POUR CE POSTE

Diplôme ou formation requis	Bac professionnel secrétariat, BEP/CAP secrétariat ou équivalent	
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience de secrétariat administratif souhaitée • Maîtrise des techniques de l'expression orale et écrite 	
Savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience en secrétariat indispensable • Maîtriser l'informatique : logiciel de bureautique, (Word, Excel, Power Point, messagerie...) et internet • Maîtrise du français, de l'orthographe et de la terminologie médicale, • Savoir planifier, organiser et prioriser ses activités et en rendre compte, 	
Savoir-être professionnel (3 maximum)	<input type="checkbox"/> Faire preuve d'autonomie <input checked="" type="checkbox"/> Capacité d'adaptation <input type="checkbox"/> Faire preuve de réactivité <input type="checkbox"/> Faire preuve de curiosité <input type="checkbox"/> Organiser son travail selon les priorités et les objectifs <input type="checkbox"/> Savoir gérer son stress	<input type="checkbox"/> Être à l'écoute, faire preuve d'empathie <input checked="" type="checkbox"/> Sens de l'organisation <input type="checkbox"/> Faire preuve de leadership <input checked="" type="checkbox"/> Travailler en équipe <input type="checkbox"/> Faire preuve de rigueur et de précision <input type="checkbox"/> Avoir le sens du service
Profil recherché	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitudes relationnelles et d'écoute - Sens de la coopération, du travail en équipe pluridisciplinaire, du partage de l'information et des connaissances, - Esprit méthodique et rigoureux - Sens des responsabilités, - Capacité d'initiative, d'autonomie et disponibilité, - Être force de proposition 	

L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Bureau partagé - Minimum 25 jours de congés annuels et 14 RTT - Déplacement extérieur (départemental, régional) possible
------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#Jaichoislechru

Respect - Ambition collective - Esprit d'équipe - Loyauté

Des équipes hospitalières fières d'être au service de la santé de tous !



<p>Liaisons hiérarchiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> - l'IDE coordinatrice du CPias - Cadre supérieur du pôle Santé publique-Prévention - Mme la Directrice référente du pôle - Sous la responsabilité fonctionnelle du praticien du CPias.
<p>Relations professionnelles en interne</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lien avec IDEC du C.Pias et IDEC de l'ETH - Lien avec les ESMS bénéficiaires et les IDE de l'ETH.
<p>Famille</p>	<p>ADMINISTRATIF</p>
<p>Des questions ? Direction des Ressources Humaines et des Ecoles 2 boulevard Tonnellé 37044 Tours 02.47.47.71.93 ou recrutement@chu-tours.fr</p>	

#Jaichoislechru

Respect - Ambition collective - Esprit d'équipe - Loyauté

Des équipes hospitalières fières d'être au service de la santé de tous !

