

Fiche de poste

ETABLISSEMENT : Siège APHP / Structure Régionale CPIas Ile-de-France

ADRESSE : Immeuble « Le Curve » 13 rue de Landy – 93200 Saint Denis (RER B ou D, métro 12 ou 13)

CONTACT: Christèle Nourry ; tel : 01 40 27 42 00 ; mél : christele.nourry@aphp.fr

DATE DE MISE A JOUR

14/11/2025

Poste à pouvoir 1 er avril 2026

INTITULE DU POSTE

Assistante de direction

METIER

Secrétaire

CODE METIER

455300

GRADE

Assistance Médico-Administrative

STRUCTURE

Structure régionale

POLE

DPQAM

INTITULE

Centre d'appui à la prévention des infections associées aux soins (CPIas)

ACTIVITE

Le CPIas d'Ile-de-France est l'une des 17 structures régionales françaises dédiées à la prévention des infections associées aux soins.

Les CPIas sont des structures d'appui ayant pour missions d'accompagner les établissements de santé (ES), les établissements et services médico-sociaux (ESMS) et les professionnels libéraux dans une démarche d'amélioration continue de la qualité et la sécurité des soins.

SERVICE

PRESENTATION

Au regard de ses missions régionales le CPIas s'est organisé en 2 équipes : une équipe régionale Appui/signalement et Antibiorésistance ; une équipe mission nationale SPICMI (surveillance et la prévention du risque infectieux lié aux actes de chirurgie et de médecine interventionnelle). Le personnel en fonction de sa formation et de ses compétences peut participer ponctuellement aux travaux de l'une ou l'autre équipe.

COMPOSITION DE L'EQUIPE :

1 médecin PU-PH, 6 praticiens hospitaliers, 1 cadre supérieur de santé hygiéniste, 2 cadres de santé hygiénistes, 1 infirmière hygiéniste, 1 documentaliste webmaster chargé de communication, 2 biostatisticiens, 1 ingénieur informaticien, 1 informaticien développeur Full Stack, 1 assistante médico-administrative, 1 agent administratif et 2 internes de médecine et pharmacie.

LIAISONS

HIERARCHIQUE DIRECT

Pascal Astagneau PUPH

Christèle Nourry CSS

FONCTIONNELLES

L'ensemble de l'équipe médicale et paramédicale du CPIas.

ACTIVITES

Organisation de réunions diverses et évènements régionaux (conseil scientifique, journées régionales annuelles...) ;

Prise de notes, frappe et mise en forme de documents ;

Traitements des appels téléphoniques et des mails ;

Réservation de salles de cours ou amphithéâtres, salle de réunions ;
Organisation du DIU hygiène concernant la partie pédagogique ;
Réalisation de procédures administratives ;
Aide à la réalisation de supports pour les enseignements ;
Gestion des déplacements des membres de l'équipe et des demandes d'achat en l'absence de l'agent administratif

QUOTITE DE TRAVAIL

HORAIRES DE TRAVAIL

Temps plein-35H/semaine

Horaires de jour : du lundi au vendredi 09h-17h06

Possibilité de 2 jours de télétravail/semaine à organiser avec l'agent administratif, selon les besoins de la structure, (jours différents)

COMPETENCES REQUISES

SAVOIR FAIRE REQUIS

- Gestion d'un secrétariat (organiser, classer, analyser des données et des informations) ;
- Organiser pour le responsable hiérarchique ou l'équipe, le traitement et la circulation de l'information liée à l'activité du service ;
- Organiser la gestion de la logistique (déplacements, réunions, formations, commandes...) ;
- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail en fonction des évènements de l'année ;
- Travailler en équipe et en réseau.
- Savoir gérer les demandes urgentes

CONNAISSANCES ASSOCIEES

- Organisation et fonctionnement du service
- Vocabulaire médical
- Maitrise de l'outil informatique : Word, Excel, PowerPoint, logiciel SAP, visio (Zoom et Teams)

QUALITES REQUIS

Sens de l'organisation

Rigueur

Discretion

Suivi des dossiers

Réactivité

Esprit d'initiative

Autonomie

Très bonne connaissance de l'orthographe

Expérience dans un poste de direction souhaitée

PRE-REQUIS

Baccalauréat

Connaissance de la bureautique

Connaissance de l'environnement médical

GESTION DE LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

SURVEILLANCE MEDICALE

■Indiquez dans la fiche de poste les deux mentions suivantes :

« Selon le calendrier vaccinal en vigueur être à jour des vaccins obligatoires pour les personnels des établissements de santé ».

« Le médecin du travail déterminera les modalités de la surveillance médicale nécessaire sur ce poste, modalités auxquelles le titulaire du poste devra se conformer ».