

# 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 ; mèl : christele.nourry@aphp.fr

<b>DATE DE MISE A JOUR</b>	14/11/2025	<b>Poste à pouvoir</b> 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 événements régionaux (conseil scientifique, journées régionales annuelles...) ;

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

Traitement 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 HORAIRE 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 événements de l'année ;
- Travailler en équipe et en réseau.
- Savoir gérer les demandes urgentes

##### CONNAISSANCES ASSOCIEES

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

##### QUALITES REQUISES

Sens de l'organisation  
Rigueur  
Discrétion  
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 ».