

# Secrétaire de direction

## Service de santé universitaire (SSU)

### Cadre d'emploi

Catégorie B, BAP J, Corps TECH

### Emploi-type REFERENS

J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

### Lieu d'exercice

Campus Saint-Germain (Paris 6<sup>ème</sup>)

## RÉSUMÉ DU POSTE

Le la secrétaire de direction réalise, sous l'autorité du Médecin Directeur et du responsable administratif, les actes administratifs et de gestion courante pour le service interuniversitaire de santé universitaire.

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Au sein de la Direction Vie de campus, le service de santé universitaire (SSU) est un service interuniversitaire proposant des consultations gratuites dédiées aux étudiants d'Université Paris Cité, de l'Université Paris 1-Panthéon Sorbonne et de l'Université Sorbonne Nouvelle- Paris 3 et de leurs partenaires. Une équipe médicale et paramédicale est à l'écoute de chaque étudiant pour proposer une offre de prévention et de soin adaptée.

## Missions du SSU

Dans le cadre de la mise en œuvre de la politique d'établissement, le pôle santé étudiante est chargé d'organiser une veille sanitaire pour l'ensemble de la population étudiante :

- 1° En effectuant au moins un examen préventif intégrant une dimension médicale, psychologique et sociale au cours des trois premières années d'études dans l'enseignement supérieur ;
- 2° En assurant une visite médicale à tous les étudiants exposés à des risques particuliers durant leur cursus ;
- 3° En contribuant au dispositif d'accompagnement et d'intégration des étudiants handicapés dans l'établissement ;
- 4° En participant aux instances de régulation de l'hygiène et sécurité ;
- 5° En impulsant et en coordonnant des programmes de prévention et des actions d'éducation à la santé, en jouant un rôle de conseil et de relais avec les partenaires, notamment dans le cadre du plan régional défini à l'article L. 1411-11 du code de la santé publique ;
- 6° En développant des programmes d'études et de recherches sur la santé des étudiants avec les différents acteurs de la vie universitaire et notamment des études épidémiologiques.

Les services assurent la délivrance de médicaments ayant pour but la contraception d'urgence auprès des étudiantes.

En outre, le pôle, à l'initiative des universités cocontractantes :

- 1° Est centre de santé conformément aux dispositions prévues à cet effet ;
- 2° Assure l'examen médical obligatoire prévu par le code du travail pour les étudiants étrangers autorisés à séjourner en France ;
- 3° Contribue, lorsque les moyens appropriés sont mis à sa disposition, aux actions de médecine du sport.



Il peut également contribuer à l'organisation de la gestion de dispositifs d'urgence et d'alerte sanitaire.

## **MISSIONS ET ACTIVITÉS**

### **Missions du poste**

Le/la secrétaire de direction réalise, sous l'autorité du Médecin Directeur et du responsable administratif, les actes administratifs et de gestion courante pour le service interuniversitaire de santé universitaire. Il/elle recueille, traite et facilite la circulation des informations nécessaires au fonctionnement de la Direction. Il/elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

### **Activités principales**

- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

### **Astreintes et condition d'exercice**

Remplacement ponctuel au secrétariat médical en cas de nécessité de service.

### **Compétences et aptitudes professionnelles requises**

#### **Connaissances :**

- Techniques d'élaboration de documents
- Modes de fonctionnement des universités
- Politiques, dispositifs et procédures propres à la santé étudiante
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques de communication

#### **Savoir-faire :**

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

#### **Savoir-être :**

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel



- Discretion

**Outils spécifiques à l'activité**

- Outils de traitement bureautique
- Outil de gestion financière
- Outil de gestion administrative