



|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | <b>PROFIL DE POSTE 2021</b>  |   |   |
|   | <b>GRADE : ADJOINT ADMINISTRATIF<br/>ou ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF</b><br><b>MÉTIER : SECRETAIRE</b><br><br><b>1 poste à 50%</b> |   |   |
| <b>Emetteur :</b><br><b>Réseau périnatal AURORE</b>   | <b>Rédacteurs :</b><br><b>CM/ED</b>  | <b>Validation :</b><br><b>P. GAUCHERAND</b> | <b>Destinataires :</b><br>Adjoints Administratifs<br>Assistants Médico-Administratifs |

**Site : HÔPITAL CROIX-ROUSSE - 103 Grande Rue de la Croix Rousse - 69317 Lyon Cedex 04**  
**Service : Réseau périnatal AURORE au sein du PAM GONG (Gynécologie/Obstétrique/Néonatalogie)**

*Poste à pourvoir rapidement*

### PRÉSENTATION DU RÉSEAU AURORE / ECL'AUR

Le Réseau périnatal AURORE (Association des Utilisateurs du Réseau Obstétrico-pédiatrique REgional) regroupe un ensemble d'établissements publics et privés en AUVERGNE-RHONE-ALPES (24 maternités, 14 services de néonatalogie, 10 centres périnataux et 1 maison de naissance) ainsi que des professionnels de santé libéraux, de PMI et des associations de parents ayant pour objectifs communs de fournir des soins de qualité aux femmes enceintes et aux nouveau nés.

Au sein d'AURORE, le réseau d'aval ECL'AUR permet de coordonner l'organisation du suivi des enfants vulnérables à la naissance (jusqu'à 7 ans).

Le réseau, sous la direction du coordonnateur médical Monsieur le Pr GAUCHERAND, est composé de 3 secrétaires, une sage-femme coordinatrice, deux pédiatres coordinatrices, et un attaché de recherche clinique (ARC) coordinateur du Réseau ECL'AUR.

### PRESENTATION DU SECRÉTARIAT

Le secrétariat du réseau est actuellement composé de trois secrétaires. Le secrétariat est ouvert sans interruption du lundi au vendredi dans l'amplitude 8H00 - 17H30.

Les secrétaires sont rattachées hiérarchiquement au coordonnateur médical. **Deux secrétaires assurent des tâches du réseau AURORE**, et une secrétaire les tâches du réseau ECL'AUR.

**Ce poste concerne un mi-temps supplémentaire pour renforcer l'équipe du secrétariat du Réseau AURORE.**

### PRINCIPALES ACTIVITÉS

Outre les activités attendues d'une secrétaire, **le présent profil de poste est orienté auprès des activités principales que sont :**

- Dynamiser l'animation du site Internet et de l'application (mise à jour permanente)
- Gérer les échographistes dans le cadre du dépistage de la Trisomie 21 (identifiants, publications, restitution annuelle des médianes...)
- Assurer la programmation, l'organisation et les comptes rendus d'une commission de travail (coordination en maïeutique)
- Assurer l'organisation des Journées médicales scientifiques
- Recenser et saisir des indicateurs d'activités des différents services

Autres tâches du secrétariat :

- Assurer le suivi de l'association Loi 1901 du réseau (saisie des opérations sur un logiciel de comptabilité, suivi du compte bancaire, des facturations sur un module spécifique, des encaissements, des statuts, de l'AG annuelle, relations avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes...)
- Mettre à jour des protocoles médicaux (diffusés via le site internet et via l'application)
- Assurer la programmation, l'organisation et les comptes rendus de différentes commissions (RMM, protocoles...)
- Participer aux différentes réunions

- Participer à l'organisation de formations (information, diffusion et gestion de calendriers, établissement de conventions, préparation des documents pédagogiques, facturation, comptabilité, liens avec les différentes instances, bilan annuel pédagogique et financier)
- Participer au suivi budgétaire annuel du réseau avec les coordonnateurs médicaux, en lien avec l'ARS (Agence Régionale de Santé)
- Participation à l'élaboration du rapport d'activité annuel à destination de l'ARS

## ACTIVITÉS AUTRES

- Traitement de courriels (mailing en nombre), courriers, documents, tableaux (frappe, mise en forme des documents, enregistrement, tri, diffusion, archivage)
- Mise à jour de données, de fichiers, d'annuaires et d'informations
- Gestion des fournitures et des commandes de matériels

## RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FRÉQUENTES

- Professionnels de santé travaillant en réseau (médecins, cadres, sages-femmes hospitalières, libérales ou de PMI, professionnels libéraux, autres réseaux régionaux, etc...), associations d'usagers
- Partenaires institutionnels : HCL, ARS, PMI, FFRSP, services Formation et DRH des établissements de santé du réseau...
- Agents du Pôle d'activité médicale GONG du Groupement Hospitalier Nord
- Fournisseurs et prestataires de services extérieurs (imprimeurs, graphistes, développeurs site et application...)

## SAVOIR FAIRE

- Maîtriser le Pack Office (Excel, Outlook, Word, PowerPoint)
- Maîtriser la rédaction, l'orthographe et la grammaire
- Maîtriser la mise en forme et la mise en page de documents
- Maîtriser les outils informatiques des HCL (Easily, services supports)
- Maîtriser l'outil internet
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel

## QUALITÉS REQUISES

- |  |  |
|--|--|
| - Aptitude au travail en autonomie au sein d'une équipe  | - Qualités relationnelles, sens de l'accueil et du contact |
| - Savoir anticiper, décider ; esprit d'initiative  | - Aptitude à la communication                              |
| - Dynamisme professionnel et curiosité intellectuelle, esprit créatif (documents, site internet) | - Sens des responsabilités                                 |
| - Appétence pour les outils numériques   | - Capacité à informer et à rendre compte                   |
| - Intérêt pour une formation à des logiciels de comptabilité                                     | - Rigueur et précision                                     |
| - Sens de l'organisation, méthode, discernement  | - Polyvalence  |
|  | - Respect de la confidentialité et discrétion              |

## CONDITIONS DE TRAVAIL

**Poste à 50%** - classé à repos fixe - sur le site de l'hôpital de la Croix Rousse (PAM GONG), Réseau AURORE.

Statut : **personnel de la fonction publique hospitalière mis à disposition du Réseau périnatal AURORE.**

En lien avec les 3 autres secrétaires, amplitude horaire à définir entre 8H00 et 17H30 du lundi au vendredi.

**Présence requise le vendredi matin.**

Les conditions de travail sont données à titre indicatif. Elles sont susceptibles d'être révisées en fonction de l'évolution des prises en charge du service et de la consolidation de son organisation.

## RENSEIGNEMENT ET CANDIDATURE :

Les candidatures sont à adresser à :

Pr P. GAUCHERAND - Coordonnateur médical du réseau AURORE

Hôpital de la Croix Rousse - 103 Grand-Rue de la Croix Rousse - 69317 LYON Cedex 04

[hcl.aurore@chu-lyon.fr](mailto:hcl.aurore@chu-lyon.fr)