

Au sein du service de santé et sous la responsabilité du Médecin directeur, l'assistante du service de santé universitaire coordonne et/ou réalise de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, assure des fonctions d'assistance technique et logistique aux activités du service.

Missions principales :

- Assurer l'appui administratif et le suivi des projets du Service de santé universitaire
- Assurer le pré-accueil étudiant et analyser leurs besoins notamment pour les demandes de contraception ou de prescription de dépistage du VIH et des Infections Sexuellement Transmissibles
- Réaliser des activités administratives dans le respect des techniques, des règles et des procédures liées à l'activité médicale.
- Recenser les besoins et effectuer les commandes médicales et assurer le soutien logistique de l'activité du service
- Appuyer le directeur dans ses missions de gestion du service et d'animation d'équipe
- Recueillir les données nécessaires à l'élaboration du rapport d'activité et au pilotage du service
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité en respectant strictement le secret médical
- Etre force de proposition pour l'élaboration et la mise en œuvre des projets de sensibilisation et de prévention en matière de santé
- Assurer un lien partenarial avec les acteurs locaux du domaine médical et social
- Participer à l'animation et à l'impulsion de la vie du service
- Participer à l'organisation des réunions et élaborer les compte-rendus

Compétences attendues

- Maîtrise de la gestion des activités administratives
- Aisance dans la gestion de projet
- Expérience dans le domaine d'appui aux activités médico-sociales

Famille professionnelle
Santé - Social

Catégorie
A

Affectation
Service de santé universitaire

Rattachement hiérarchique
Service de santé universitaire

Mission d'encadrement
Non

Conduite de projet
Oui

Savoirs

- Organisation de l'enseignement supérieur
- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de communication
- Techniques d'élaboration de documents

Savoir faire

- Concevoir des tableaux de bord
- Rédiger des rapports ou des documents
- Réaliser des synthèses

Savoir être

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

Nombre de postes à pourvoir : 1

Poste ouvert aux contractuels