

## PROFIL DE POSTE :

### Secrétaire du Réseau PERINAT-SUD

Le réseau Périnat-Sud a des missions transversales d'organisation et d'harmonisation des prises en charge en périnatalité ; son rayon d'action s'étend sur toute la région Paca Ouest Corse du Sud. Le Pr Léon BOUBLI en est le président. Outre les différents comités qui le constituent, le Réseau Périnat-Sud est composé de :

#### Une cellule de coordination

- Un coordonnateur obstétricien (50%)
- Un coordonnateur pédiatre (50%)
- Une sage femme coordinatrice (100%)
- **Une secrétaire (80%)**

#### Une cellule de régulation

- 4 sages femmes régulatrices
- 1 IDE

Le secrétariat sera amené à travailler en collaboration avec les différents acteurs du réseau, professionnels libéraux et rattachés à des structures de soins privées, hospitalières et territoriales.

L'employeur est l'Assistance Publique – Hôpitaux de Marseille (AP-HM). L'encadrement administratif est assuré par le Directeur en charge des réseaux de santé à l'AP-HM.

#### Les principales missions du secrétariat sont :

##### Gestion administrative du service

- Rédaction et envoi des courriers de la cellule de coordination et de régulation
- gestion des déplacements pour les personnels du réseau : ordres de mission (ponctuels et permanents), décisions pour remboursement,
- commande fourniture
- Elaboration du rapport d'activité annuel : assemblage des informations, frappe, mise en forme, reliure, envoi
- Suivi du budget du réseau en fonction des directives de la DPE

##### Organisation des réunions du réseau

- Convocation par mail et ou courriers
- Participation active aux réunions
- Rédaction et diffusion des comptes rendus (courrier, mail, site internet)

### **Actualisation des documents**

- Classement et mise à jour régulière des différents documents (protocoles, compte rendus ...) sur serveur web partagé
- Réactualisation et suivi des listings des partenaires du réseau (fiches établissement, liste de diffusion ...)

### **Participation aux actions d'évaluation du réseau**

- Enquêtes téléphoniques
- Saisie des données sur logiciels spécifiques en collaboration avec la cellule d'évaluation médicale de l'AP-HM.

### **Qualités professionnelles et aptitudes :**

- Sens de l'organisation, des responsabilités, esprit d'initiative
- Capacité rédactionnelle,
- Disponibilité, discrétion,
- Esprit d'équipe, qualités relationnelles, capacité d'adaptation aux différents interlocuteurs.
- Facilité à communiquer oralement et par écrit, à partager l'information,

### **Compétences exigées ou à acquérir**

- Connaissance du fonctionnement du réseau et de ses différents acteurs
- Connaissances des principaux textes sur la périnatalité, la réglementation et la législation hospitalière,
- Connaissance de la structure de l'AP-HM, et des autres établissements du réseau
- Logiciels : WORD, EXCEL, POWERPOINT, messagerie OUTLOOK

### **Horaires, roulement, temps de travail et lieu d'exercice :**

Lieu : AP-HM – 80, rue Brochier – 13005 MARSEILLE Possibilité de déplacements sur les sites de l'AP-HM ou de la région, en fonction des réunions organisées.

Temps de travail : 80 %, du lundi au vendredi

Horaires : 7h48 à effectuer entre 8 h 30 et 17 h 00