



## **FICHE DE POSTE : ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE - AFENA**

### **AFENA - CONTEXTE**

Description : Association Filière Endométriose Nouvelle Aquitaine

Année de création : 2021

Nombre de collaborateurs : 3

Localisation : Locaux AFENA - ARS Nouvelle Aquitaine - 103 bis, rue de Belleville - 33063 Bordeaux

---

### **LES MISSIONS**

Accueil téléphonique des adhérents

Gestion administrative des dossiers

Gestion de la liste des adhérents

Gestion de l'envoi des cotisations

Suivi des actions demandées pour le fonctionnement de l'association (*programmation de réunions de bureaux restreints et plénières, assemblée générale, procès-verbal des réunions*)

Mise en place de visio-conférences

Transmission au médecin coordonnateur des questions reçues par l'intermédiaire du site internet

---

### **PROFIL RECHERCHÉ**

Connaitre le fonctionnement d'une association

Bonnes capacités relationnelles

Savoir gérer les priorités

Maitriser l'orthographe

Maitriser l'informatique et les systèmes de visio-conférences

Avoir des notions concernant l'endométriose

Capacité à s'adapter aux différentes personnalités rencontrées

Organisé et rigoureux (*tout en restant souple*)

---

**NOMBRE DE POSTE : 1 (1 ETP)**

---

**STATUT : CDD 1 AN RENOUELABLE OU MISE A DISPOSITION**

---

**RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : PRESIDENT DE L'ASSOCIATION ET BUREAU RESTREINT**

---

**RELATIONS FONCTIONNELLES :**

Président de l'association

Médecin coordonnateur de l'association

Chargé de mission association

Bureau restreint AFENA et Bureau AFENA

Professionnels de santé en Nouvelle-Aquitaine concernés par l'endométriose

---

**CANDIDATURES (CV + *lettre de motivation*) à adresser par mail avant le 15 mars 2022 au Professeur Claude Hocké, Président de l'AFENA à l'adresse : [secretariatprhocke@chu-bordeaux.fr](mailto:secretariatprhocke@chu-bordeaux.fr)**

---