



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
