

DÉFINITION DE FONCTION

INTITULE DE FONCTION**Secrétaire de la consultation ONE (M/F)****MISSION**

Le secrétaire est responsable de l'organisation administrative de l'activité dans la consultation.

ACTIVITÉS

- ▶ Etablir le courrier de convocation aux réunions de Comité, y participer
- ▶ Tenir à jour les registres tels que définis par l'ONE
- ▶ Veiller au remplacement du médecin en cas d'absence de celui-ci si ce dernier n'a pas pu y pourvoir lui-même
- ▶ Etablir ou faire établir les PV de réunions, les transmettre à tous les membres du comité et en archiver une copie
- ▶ Collaborer avec le Comité de consultation (président, trésorier, référent, membres bénévoles, travailleur médico-social et médecin) et avec les acteurs de l'Administration (Services Subrégionaux, DCVD et autres services de l'Administration centrale)
- ▶ Elaborer et mettre en œuvre le Projet Santé Parentalité (PSP) et le Programme Annuel d'Activités (PAA).

CONNAISSANCES :

Les activités de l'ONE de manière générale.

La langue française orale et écrite.

La déontologie et l'éthique.

CONDITIONS D'EXERCICE

La fonction s'exerce en collaboration avec les membres du Comité et les acteurs de l'ONE.

Il veille à la confidentialité des données qu'il traite. Il respecte les règles de déontologie et d'éthique.

Il assure une présence régulière lors des séances médico-préventives et aux activités organisées par la structure.

CONDITIONS D'ACCÈS

Avoir minimum 18 ans et maximum 70 ans accomplis.

Avoir les aptitudes et la santé requises pour assurer cette fonction.