



OFFRE D'EMPLOI

Le Réseau de Santé en Périnatalité OMBREL (Métropole Lilloise) recherche un(e)

Assistant(e) de direction / Assistant(e) administratif/ve

- **Présentation du Réseau :**

Le Réseau OMBREL (Organisation Mamans Bébé de la Région Lilloise) est un réseau de santé en périnatalité, sous statut associatif, financé par l'Agence Régionale de Santé. C'est un réseau ville-hôpital, regroupant 9 maternités, et défini géographiquement par le bassin de vie de la Métropole lilloise. Il prend en charge environ 22 000 couples mère-enfant par an. Les locaux se trouvent dans l'hôpital Jeanne de Flandre du CHRU de Lille. Son équipe de coordination est composée d'une coordinatrice, d'une sage-femme et d'un(e) assistant(e).

- **Prise de poste :** Dès que possible

- **Positionnement dans la structure :**

Vous serez rattaché hiérarchiquement à la coordinatrice du Réseau et en liaison fonctionnelle avec la sage-femme de l'équipe, le Président et les membres du Bureau et du Conseil d'Administration de l'association.

- **Missions :**

Vous aurez à gérer le secrétariat courant du Réseau et les différentes tâches administratives et comptables, et notamment :

- ❖ *En ce qui concerne le volet administratif :*

- Vous assurez la gestion administrative du Réseau (organisation des réunions, réservation des salles, rédaction des comptes rendus...);
- Vous participez à l'organisation des projets, des formations et des événements du Réseau (demandes de devis, gestion des inscriptions, mise à jour des conventions, organisation générale);
- Vous gérez le stock de matériel et papeterie;
- Vous gérez la plateforme Allait'Ecoute (gestion du planning, collecte des fiches de traçabilité des appels téléphoniques, organisation des réunions...).

- ❖ *En ce qui concerne le volet « communication » :*

- Vous gérez l'accueil téléphonique du Réseau, la messagerie électronique, et le courrier papier;
- Vous gérez le site Internet du Réseau (actualisation des informations, gestion des utilisateurs, relation avec l'hébergeur, annuaire en ligne, espaces dédiés...);
- Vous gérez les réseaux sociaux afin de développer la communication du Réseau (Facebook et Twitter notamment);
- Vous participez à la conception des supports de communication (affiches, flyers, plaquettes...).

- ❖ *En ce qui concerne le volet « Comptabilité/Factures/Ressources Humaines » :*

- Vous gérez la saisie comptable du Réseau;
- Vous réalisez le suivi « clients-fournisseurs » (éditer, envoyer et vérifier le paiement des factures « clients »; réceptionner les factures « fournisseurs » et gérer l'envoi des paiements aux fournisseurs);
- Vous assurez le suivi et le classement des documents RH (enregistrement et édition des fiches de paie...).

- **Profil recherché :**

- Vous êtes autonome, rigoureux et organisé ;
- Vous avez le sens des priorités ;
- Vous disposez d'une aisance rédactionnelle et relationnelle ;
- Vous êtes créatif et force de proposition ;
- Vous avez une connaissance de l'organisation des soins, et si possible de l'offre de soins en périnatalité.

- **Compétences techniques nécessaires :**

- ❖ **DIPLÔMES :** niveau Bac +2 au minimum.

- ❖ **INDISPENSABLES :**

- Maîtrise du Pack Office ;
- Maîtrise de Facebook.

- ❖ **RECOMMANDÉES :**

- Maîtrise du logiciel Adobe Illustrator ;
- Notions de comptabilité générale / pratique de EBP ;
- Maîtrise de Twitter et Instagram.

- **Spécificités du poste :**

- Réunions le midi (au moins deux fois par mois) et le soir (occasionnel) ;
- Déplacements requis dans la métropole lilloise : véhicule personnel et permis B.

- **Contrat proposé :** 35 heures / CDI ou le cas échéant mise à disposition.

- **Rémunération :** A discuter selon le profil.

Candidature à adresser à :

Réseau OMBREL
Madame DEVOS, Coordinatrice
3ème étage barre Sud Hôpital Jeanne de Flandre
Avenue Eugène Avinée
59037 LILLE Cedex
fdevos.ombrel@gmail.com

Renseignements au 03.20.44.61.97