

Fiche de poste
Assistante de direction
Du
Réseau Périnatal du Val-de-Marne

Présentation générale du réseau Périnatal du Val de Marne.

Le Réseau Périnatal du Val de Marne est un réseau de soins ville-hôpital dont l'objectif est d'améliorer la sécurité et la qualité de la prise en charge des patientes enceintes, des nouveau-nés et des jeunes enfants.

Le réseau assure la continuité et la traçabilité du parcours de soins de la mère et de l'enfant. Il organise des liens entre tous les professionnels, de la ville, de l'hôpital, des secteurs publics et privés qui interviennent dans le suivi du couple mère-enfant. Il veille à l'information du public sur ces prises en charges.

Identification du poste.

1. Liaison hiérarchique :
 - Sous la responsabilité du bureau du réseau (secrétaire générale)
 - Sous la responsabilité de la coordination du réseau.

2. Liaisons fonctionnelles :
 - Equipes médicales et paramédicales des services, de maternité et de néonatalogie (médecins, sages-femmes, secrétaires médicales, psychomotriciennes....)

 - Relation avec les divers intervenants libéraux et hospitaliers (gynécologues obstétriciens, échographistes, pédiatres, sages-femmes, professionnels de PMI, psychomotriciennes, ophtalmologues, ORL...)
 - Collectivité territoriale
 - Entreprise publique/Etablissement public
 - Les usagers et autres réseaux et associations

3. Conditions de travail :

Fonction et grade : Assistante de direction

Temps de travail : 1 ETP sur la base de 35h

Lieu : Siège social du réseau

Missions du poste :

L'assistante de direction

Contribue avec les coordinateurs à la mise en œuvre de la politique du réseau définie ci-dessus.

Elle assure une complémentarité avec le poste d'Assistante de coordination du Suivi des Enfants Vulnérables.

Lors d'une absence du secrétariat d'inclusion du SEV pour congés, maladie ou annuels, une présence sera obligatoire d'au moins un secrétariat ayant pour mission de répondre à l'urgence.

Missions de base :

- Organiser les rendez-vous, filtre les appels et les accueils physiques (tient un listing des appels)
 - Des usagers, écoute, évalue le caractère urgent de la demande, réoriente vers les services appropriés.
 - Des partenaires du réseau, répond dans le sens d'une collaboration constructive
- Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes
- Effectuer la frappe de documents, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques
- Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, les contrats en interne et en externe
- Organisation pratique du réseau :
 - Communication avec les adhérents, diffusion de protocoles, programme de formation, plaquettes d'information, invitations aux réunions.....
 - Gestion de la logistique lors de soirée à thème, de formations....
- Gestion des stocks et approvisionnement des adhérents en documents (dossier périnatal partagé porté par la patiente, plaquettes d'information, document d'adhésion....)
- Saisie des documents et des données épidémiologiques dans les évaluations nécessaires au réseau.
- Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservations de salle)
- Gestion de la comptabilité en lien avec le trésorier et le comptable et préparation du budget (enregistrement des factures et rapprochement bancaire, préparation des paiements, suivi des factures non parvenues, gestion des adhésions, suivi budgétaire et suivi analytique, virement des paies)
- Mise à jour du site internet, du compte facebook et de l'annuaire
- Archivage des documents

Missions spécifiques :

- Instruire et suivre des dossiers professionnels (constitution synthèse, mise à jour de fichier...)
- Mise à jour des outils de suivi d'activité de la structure et suivi des tableaux de bords
- Actualiser les informations professionnelles et règlementaires et procéder à l'archivage, au classement des dossiers
- Planifier et organiser des opérations de communications, des manifestations événementielles
- Etablir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
- Organiser et suivre les conditions d'exécution de contrats de maintenance bureautique
- Effectuer la permanence du réseau en cas d'absence des membres de la coordination
- Participer aux soirées du réseau (temps récupérable)

Compétences et connaissances requises:

- Techniques de secrétariat
- Méthodes de classement et d'archivage
- Modalités d'accueil
- Technique de prise de notes
- Techniques de gestion administrative
- Maîtrise de l'outil informatique Word, Excel, Power Point, logiciel SWORD
- Qualités relationnelles
- Dynamisme
- Disponibilité dans la limite du temps de travail et des missions du poste
- Discrétion et respect du secret professionnel
- Travail en équipe