

FICHE DE POSTE

Coordinateur(rice) administratif(ve)

Le réseau Périnat IF Sud est une association qui coordonne les pratiques des professionnels de la périnatalité dans le 91 et le Sud du 77. Elle est financée par l'Agence Régionale de Santé.

POSITIONNEMENT

- Lien hiérarchique : Présidente du Réseau
- Liens fonctionnels : le médecin coordinateur, les sages-femmes coordinatrices, l'assistante de coordination, les membres du bureau

MISSIONS

1. ADMINISTRER LE RÉSEAU

- Organiser le réseau (Rédaction de fiches techniques, processus, suivi conformité RGPD)
- Piloter le budget (Suivi des dépenses, des subventions et des cotisations, calcul des indemnités annuelles de transport)
- Gérer au quotidien les moyens du réseau (Collecte des variables de paie et diffusion des bulletins de paie, maintenance des fichiers partagés, mise à jour du site et des réseaux sociaux, maintenance et remplacement des matériels)
- Formaliser le suivi associatif (Organiser les CA et AG, et réaliser les comptes-rendus, publication des comptes et des modifications de l'association)

2. PARTICIPER AUX TRAVAUX DU RÉSEAU

- Animer ou co-animer des groupes de travail
- Participer à la coordination du dépistage auditif (statistiques, groupe de travail)
- Rédiger les nouveaux projets et les rapports de suivi d'activités
- Organiser et/ou participer éventuellement aux instances et aux soirées d'informations

COMPETENCES

- Compétences en contrôle de gestion, dossier de financement et statistiques
- Bonne connaissance de la bureautique et d'un réseau domestique
- Notions de paie, achats, gestion de projets, qualité et communication
- Rigueur, capacités d'organisation, et facilités relationnelles
- Motivation pour un travail d'équipe et proposition d'initiatives

PROFIL

- Bac +3, idéalement niveau Master 2 (santé/santé publique, action publique territoriale et du développement social/actions de la santé, gestion des organisations sanitaires et sociales)
- Une expérience dans le domaine de la santé ou/et associatif est un plus.

NATURE DU POSTE

- CDI, 35 heures. Poste à pourvoir dès que possible. Des Réunions en fin de journée-soirée avec les professionnels de santé sont à prévoir.
- Lieu de travail : locaux de l'association situés à Ris-Orangis. Déplacements à prévoir pour rencontres et réunions extérieures (Essonne, Sud Seine-et-Marne, Paris).
- Salaire brut défini selon la grille de salaire de la « CCN 51 »

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- Envoyer un CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : reseau@perinatifsud.org.
- Un entretien avec la cellule de coordination et avec la Présidente de l'association vous sera proposé.