

FICHE DE POSTE SECRÉTAIRE

PERINAT 92

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT

Président/e de l'association

PROFIL

Baccalauréat professionnel gestion/administration

MISSIONS

Mission principale

La/le secrétaire à la charge du secrétariat de l'association et intervient en appui dans le fonctionnement général de l'équipe de coordination du Réseau PERINAT 92. Elle/il est le premier niveau d'information auprès des usagers et professionnels de santé.

Missions spécifiques

► **Appui l'organisation des réunions internes et externes, instances de gouvernances et formations en collaboration avec la coordination administrative :**

- Gestion des envois d'invitations et du suivi des inscriptions/annulations des événements du réseau ;
- Saisie des enquêtes de satisfaction ;
- Aide à préparation logistique :
 - Réservation des salles et des traiteurs, organisation des buffets et pause-café
 - Préparation des feuilles d'émargement
 - Accueil des participants
 - Veille à la bonne organisation de la mise en place des salles et du matériel
- Mise en forme et aide à la prise de notes et rédaction de documents (comptes-rendus de réunion, courriers, rapports) ;

► **Gestion du standard téléphonique et de la messagerie électronique de la cellule de coordination :**

- Gestion de l'accueil téléphonique et prises de messages du réseau pendant les horaires d'ouverture, évaluation du caractère d'urgence de la demande et relai vers la personne concernée si besoin ;
- Traçabilité des appels téléphoniques externes (usagers et professionnels de santé) en lien avec les coordinateurs(trices) ;

► **Gestion de l'archivage :**

- Hiérarchisation du classement et scan des documents et dossiers du réseau (courriers postaux et informatiques)

► **Appui au fonctionnement général :**

- Suivre l'état des stocks de fournitures de bureau, identifier et prévenir les besoins en approvisionnement ;
- Gestion de l'envoi des courriers postaux

► **Bases de données :**

- Mise à jour quotidienne de la base des adhérents du réseau en lien avec la coordination administrative ;
- Elaboration et mise à jour des annuaires ressources du réseau regroupant les professionnels de santé (libéraux et/ou hospitaliers), des établissements, des services et des partenaires ;

► **Communication du réseau :**

- Diffusion par courrier ou mailing : documents de travail, protocoles, plaquettes d'invitations, programmes des formations, invitations aux réunions, etc...

COMPETENCES

- Expérience professionnelle ou études dans le champ du médico-social serait un plus.
- Bonne maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Access, Teams, etc...), des outils de création de questionnaires (Google Forms, Microsoft Forms) et de l'outil informatique en général ;
- Bonne maîtrise de l'expression orale et de la rédaction écrite ;
- Polyvalence et capacité d'adaptation ;
- Sens de l'organisation, des responsabilités, esprit d'initiative et de créativité ;
- Respect des consignes de confidentialité et du secret professionnel requis ;

SPÉCIFICITÉ DU POSTE

- Temps partiel 0.5 ETP (matin de 9h00/12h30)
- CDI – Statut non cadre ;
- Poste de travail basé à ISSY-LES-MOULINEAUX ;
- Fermeture estivale (août) et pendant fêtes de fin d'année ;
- Participation Pass Navigo, mutuelle et prévoyance retraite ;