

Fiche de poste

Assistant(e) de coordination

Identification du poste

Lieu : Antenne du réseau Méditerranée – Nice ou Marseille

Grade : Assistant administratif polyvalent ou Assistante de direction

Coefficient : selon profil et expérience

Position dans la structure : Membre de la cellule de pilotage

Liaisons hiérarchiques : Sous l'autorité du Président et du bureau de l'association et par délégation la cellule de pilotage

Liaisons fonctionnelles: Cellule de pilotage et cellule de coordination

Particularités de la fonction du poste

Temps de travail : 35h hebdomadaire

Déplacements dans les établissements adhérents au réseau

Déplacements sur les antennes de coordination ou autres lieux de réunions

Horaires variables en fonction des événements (réunions en soirée en présentiel ou visioconférence)

Tâches hétérogènes, travail à adapter quotidiennement selon l'actualité du réseau.

Contribution attendue

Gérer les outils de communication, du réseau, téléphone, boîtes mail, maîtrise des outils de communication web (teams, zoom...) en appui du Responsable coordination projets transversaux et la coordinatrice médicotéchnique

Diffuser les informations du réseau auprès des professionnels

Organiser les réunions du réseau sur l'ensemble du territoire PACA, Corse

Assurer la logistique en amont (réservation de salles, convocations, inscriptions, préparation des supports de communication, repas, déplacement...)

Participer aux différentes réunions sur l'ensemble du territoire

Assurer l'organisation logistique sur place

Contribuer à la rédaction du rapport d'activité annuel, assurer la mise à jour la mise en page des documents du réseau (livrets, affiches, tableau de bord...)

Suivre l'état d'avancement de l'organisation des projets selon le rétro planning de chacun (protocoles médicaux, actions de formation, groupes de travail, manifestations diverses).

Organiser et gérer des réunions en distanciel pour le Responsable coordination projets transversaux et la coordinatrice médicotéchnique

Mettre à jour les différents supports de travail de la coordination, annuaires, bases de données, outils informatiques

Travailler avec l'ensemble de l'équipe anté, per et post natale dans le respect des exigences du travail en réseau

Connaissances requises

Diplôme : Bac +2 avec expérience

Connaissances générales : Gestion des outils informatiques (Pack Office, bases de données informatisées, formulaires type Google Form), suivi de projet

Connaissances spécifiques : Rédaction, bonne expression écrite et orale,

Qualités professionnelles : Rigueur et méthode de travail, discrétion, adaptabilité, polyvalence, mobilité, ponctualité, investissement, dynamisme, capacité à travailler en distanciel.

Formation au fonctionnement interne et aux missions du réseau (équipe et outils).