



Recrutement

Assistant.e de coordination

-
CDD 1 an

L'Association Naître dans l'Est Francilien est un réseau de santé périnatal implanté en Seine-Saint-Denis et le Nord de la Seine-et-Marne.

Il a pour objet l'amélioration de la qualité des soins en périnatalité en coordonnant l'ensemble des acteurs concernés par la prise en charge de la femme enceinte, des parents et enfants.

Ses missions sont :

- L'amélioration de l'accès aux soins primaires,
- L'harmonisation et l'évaluation des pratiques professionnelles,
- La communication et la coordination des professionnels participant aux prises en charges périnatales,
- Le suivi des enfants vulnérables,
- Le suivi du dépistage de l'audition

Fort de son implantation depuis plus de 10 ans, le réseau NEF réunit les acteurs, notamment les professionnels de santé, les établissements (publics ou privés), des collectivités locales et territoriales ainsi que des associations d'usagers, partageant ses objectifs et s'associant à ses actions.

Présentation Générale du Poste

Au sein d'une équipe dynamique et investie, l'assistant.e de coordination pédiatrique assistera la coordination pédiatrique, dans l'inclusion et le suivi des nouveau-nés vulnérables. Il/elle dépendra hiérarchiquement des coordinateurs médicaux et administratifs du réseau.

Il/elle sera également amené à participer aux missions transversales du réseau.

Missions principales

- Inclusion et suivi des enfants vulnérables,
- Assistance à l'organisation d'évènements,
- Participation à la vie de l'association

Activités principales

Suivi enfants vulnérables :

- Saisie et suivi des dossiers auprès des centres d'inclusion
- S'assurer du respect du parcours de santé de l'enfant vulnérable (dont campagne de rappel auprès des parents) et de la traçabilité du suivi de l'enfant vulnérable
- Accompagnement, organisation, suivi des consultations des enfants vulnérables auprès des parents des enfants et des professionnels de santé
- Participe au suivi des transferts d'enfants entre réseaux (sortie / entrée)
- Suivi de la file active via les indicateurs et tableaux de suivi

- Organisation et suivi des dossiers du dispositif psychomotricité du SEV

Assistance à l'évènementiel du service pédiatrique :

Gestion logistique liée à l'organisation de formations et webinaires (gestion des inscriptions, réservation de salle, invitation, communication autour de l'évènement, préparation de la documentation, questionnaires de satisfaction, attestation de présence, accueil des participants, appui technique lors des webinaires) ainsi qu'à l'organisation de groupes de travail (gestion du calendrier, invitations, compte-rendu)

Participation à la vie de l'association :

- Traitement des appels téléphoniques du réseau NEF,
- Participation aux réunions d'équipes,
- Participation aux activités transversales du réseau,
- Participation active à la vie de la structure

Compétences

- Maîtrise des outils bureautiques
(Pack Microsoft dont word, excel et powerpoint, Messagerie)
- Aisance avec l'informatique
- Connaissance de la terminologie médicale
- Gestion et traitement de données

Qualités requises

- Dynamisme et savoir-être
- Prise d'initiative
- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Rigueur
- Discrétion
- Bon relationnel
- Diplomatie

Niveau d'étude et expérience

- Expérience dans le secrétariat médical souhaitée

Modalités de recrutement

- CDD 1 an avec possibilité de transformation en CDI – 38h avec RTT
- Poste basé **32 boulevard Paul Vaillant Couturier 93 100 Montreuil**
(Métro – Mairie de Montreuil Ligne 9)
- Déplacements fréquents dans le 93 et Nord 77 (Être véhiculé)
- Tickets restaurant
- Possibilité de télétravail
- Rémunération selon profil
- CV et lettre de motivation à rh@perinat-nef.org