



## Fiche de poste

### Assistant.e de direction administrative du Réseau Périnatalité Bretagne

#### **Contexte :**

Périnatalité Bretagne est un réseau régional de Périnatalité couvrant l'ensemble des territoires de Bretagne. Il est promu par une structure associative « Périnatalité Bretagne » qui a pour objectif de mettre en œuvre, au niveau régional, les orientations stratégiques définies dans le cahier des charges des réseaux de santé en périnatalité de juillet 2015, déclinées dans un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) et en conformité avec les orientations de l'Agence Régionale de Santé de Bretagne. Périnatalité Bretagne se déploie sur 4 antennes territoriales localisées à Brest, à Rennes, à Vannes et à Saint-Brieuc.

Il est financé par des subventions de l'Agence Régionale de Santé de Bretagne. Le réseau a des missions transversales d'organisation et d'harmonisation des prises en charge en périnatalité en Bretagne. Il regroupe l'ensemble des acteurs du champ périnatal, issus de tous les modes d'exercice (public, privé, libéral, PMI...) autour d'actions d'organisation et de santé publique.

#### **Identification du poste :**

1°/ Grade : assistant administrative ou assistant de direction

2°/ Liaisons hiérarchiques :

- Sous la responsabilité du Bureau de l'association
- Sous la responsabilité de la directrice administrative du réseau

3°/ Liaisons fonctionnelles :

- Toute l'équipe de coordination du réseau
- Relations avec les professionnels hospitaliers, libéraux et de PMI du réseau, partenaires et prestataires de services ...

3°/ Conditions de travail :

CDD 12 mois avec évolution possible vers CDI

Poste à 80 % suivant la convention collective 51- FEHAP avec 25 CA et 14 RTT

Lieu de travail : Saint-Brieuc et télétravail possible. Déplacements sur les antennes territoriales ou autres lieux de réunion.

Rémunération : à discuter selon le profil

Prise de poste : Poste à pourvoir rapidement – juin 2022

#### **Mission principale :**

L'assistante à la charge du secrétariat de l'association et intervient en appui dans le fonctionnement général de l'équipe de coordination du réseau. Elle travaille en étroite collaboration avec la directrice administrative du réseau en lien avec l'ensemble de l'équipe des parcours en périnatalité dans le respect des exigences du travail en réseau.

**PÉRINATALITÉ BRETAGNE, Réseau régional de santé périnatale**

Siège social :

9 rue du Capitaine Dreyfus 35 000 Rennes

Tél : 02.99.63.12.62 [contact@perinatalite.bzh](mailto:contact@perinatalite.bzh)

[www.perinatalite.bzh](http://www.perinatalite.bzh)



Les activités de l'assistante sont très polyvalentes et sont à adapter quotidiennement selon l'actualité du réseau. Afin de permettre l'accomplissement des missions des assistant.e.s, une collaboration est régulière notamment lors des périodes d'accroissement temporaire de travail, ou en période de congés d'une ou des deux assistantes (principe de polyvalence)

### **Missions spécifiques :**

#### **✓ Volet comptabilité/ facturation / ressources humaines**

Assurer la gestion de la comptabilité en lien avec la directrice administrative (enregistrement des factures, rapprochement bancaire, préparation des paiements, suivi des factures, préparation des virements...)

Travailler en relation avec le Cabinet d'Expertise- Comptable

Participer au suivi budgétaire du réseau

Participer au suivi et classement des documents RH (contrats, fiches navette, fiche de paie...)

#### **✓ Volet administratif :**

Être en appui à l'organisation des réunions, instances en collaboration avec la directrice administrative et l'équipe de coordination.

Assurer la logistique de réunions ou instances, réservations de salles, rédaction de CR et diffusion

Participer à l'organisation de projets du réseau ou d'événements du réseau (demande de devis, gestion inscriptions, mise à jour de conventions ...) et à la gestion des différents contrats de l'association.

Mettre à jour les outils de suivi d'activité et suivi de tableau de bord

Assurer la gestion du stock de matériel et papeterie

Concevoir et rédiger de courriers, notes de services

Assurer l'archivage des documents

Assurer le traitement du courrier

Mettre à jour des différents supports de travail de la coordination, annuaires, bases de données, outils informatiques nécessaires à la gestion des projets du réseau

Contribuer avec la directrice médicale et administrative à la rédaction du rapport d'activité annuel en lien étroit avec les assistantes du réseau

#### **✓ Volet communication :**

Assurer l'accueil téléphonique du réseau et la gestion messagerie électronique,

Participer à la diffusion des supports de communication

Participer à la mise en ligne des documents du réseau

## **Compétences requises :**

### ✓ **Savoir faire**

Connaissances en comptabilité des associations

Maîtriser le pack office (Word, Excel, PowerPoint, questionnaire en ligne...) – travail en réseau sur Office 365

Maîtriser la rédaction, l'orthographe et la grammaire

Maîtriser la mise en forme et la mise en page des documents

Maîtriser les outils numériques : site internet, logiciel métier comme le logiciel des enfants vulnérables...

### ✓ **Qualités requises :**

Aptitude au travail en autonomie en sein d'une équipe déployée sur 4 sites géographiques

Capacité d'adaptation et polyvalence

Appétences pour les outils numériques

Sens de l'organisation

Discrétion et respect du secret professionnel

### ✓ **Formation ou expériences requises :**

Diplôme niveau Bac+2 ou expérience dans le domaine

Expérience professionnelle ou études dans le champ du médico-psycho-social serait un plus.

Si vous êtes intéressés, merci d'adresser CV et lettre de motivation par mail à Cécile PICHON –directrice administrative [cecile.pichon@perinatalite.bzh](mailto:cecile.pichon@perinatalite.bzh) avant le 06 avril 2022

Pour toutes informations sur le poste, vous pouvez contacter Cécile PICHON- 02.96.01.77.25