



## Fiche de poste

### Assistant.e de direction médicale 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 administratif ou assistant de direction

2°/ Liaisons hiérarchiques :

- Sous la responsabilité du Bureau de l'association
- Sous la responsabilité de la directrice médicale 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 de 12 mois avec évolution possible vers un CDI

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

Lieu de travail : Rennes et télétravail possible - déplacements à envisager dans les établissements adhérents au réseau. Déplacements sur les antennes de coordination ou autres lieux de réunion

Rémunération : à discuter selon le profil

Prise de poste : Poste à pourvoir rapidement – juin 2022

#### **Missions principales :**

L'assistante intervient en appui dans le fonctionnement général de la direction médicale du réseau et participe à la communication du réseau. Elle travaille en étroite collaboration avec la directrice médicale du réseau en lien avec l'ensemble de l'équipe des parcours en périnatalité dans le respect des exigences du travail en réseau.

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

**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)



notamment lors les périodes d'accroissement temporaire de travail, ou en période de congés d'une ou des deux assistantes (principe de polyvalence)

## **Missions spécifiques :**

### **✓ Volet communication :**

Participer à la gestion de l'image et la politique de communication du réseau

Gérer les outils de communication, du réseau, téléphone, boites mail, maîtrise des outils de communication web (teams, zoom...) en appui avec la directrice médicale, le pédiatre coordinateur, les chef.fe.s de projets et sage-femme référentes

Gérer l'animation des supports de communication du réseau (site internet, intranet, newsletters, réseaux sociaux...) en lien avec la direction médicale du réseau

S'assurer du bon référencement du site internet

Participer à l'élaboration et la gestion des documents et des supports de communication du réseau

Diffuser les informations du réseau auprès des professionnels via la newsletter bi mensuelle et par des envois groupés ponctuels (en fonction de l'actualité du réseau)

Développer la collaboration avec les services de communication des partenaires du réseau

### **✓ Volet administratif :**

Participer à la gestion administrative de la direction médicale (accueil téléphonique, réception des courriers, participation à la gestion des mails...)

Assurer la logistique des réunions de travail, groupes de travail et commissions pour la directrice médicale et des chef.fe.s de projets, sages-femmes référentes :

- En organisant et gérant les réunions en distanciel
- En gérant la réservation de salles, les convocations, les inscriptions, la préparation des supports de communication, le repas et déplacement pour les réunions en présentiel

Participer si nécessaire aux différentes réunions en soutien avec la directrice médicale

Assurer la mise à jour la mise en page des documents de coordination du réseau (livrets, affiches...)

Assurer la gestion des documents liés aux projets et activités de la coordination médicale et assurer l'archivage des dits documents

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

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

### **✓ Volet évaluation et qualité :**

Assurer la saisie des documents et des données épidémiologiques dans les évaluations nécessaires au réseau



Gérer sous la responsabilité de la directrice médicale les adhésions (adhérents + T21) : transmission des informations, du bulletin d'adhésion, et gestion des inscriptions et retours via la plateforme dédiée.

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

### **Compétences requises :**

#### ✓ **Savoir faire**

Maitriser le pack office (Word, Excel, Power Point, questionnaires en ligne...) – travail en réseau sur Office 365

Maitrise des bases de données informatisées et outils de suivi de projet

Maitriser la rédaction, l'orthographe et la grammaire

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

Maitriser l'outil internet

Connaissance générale des droits d'auteur, du droit d'utilisation / diffusion, droit à l'image et droit des contrats

#### ✓ **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