

FICHE DE POSTE ASSISTANTE DE COORDINATION

1. INTITULE DE LA FONCTION

Assistante de coordination

2. STATUT ET CONDITIONS D'EMPLOI

Salarié(e) de droit privé en contrat indéterminée à temps plein 35 Hhebdomadaires

3. CONTEXTE

Le réseau périnatal de Mayotte, REPEMA (association loi 1901 créée en 2009) a pour principal objectif d'améliorer, renforcer la qualité et la sécurité de la prise en charge en périnatalité.

Conformément au Code de la santé publique, article L6321-1 du 4 mars 2002, et au cahier des charges national des réseaux de santé en périnatalité, ses missions s'articulent autour de :

- L'optimisation de la coordination et de la communication entre les acteurs de la périnatalité ;
- L'harmonisation des pratiques professionnelles, de la formation, de la diffusion d'informations auprès des professionnels de la santé périnatale ;
- L'information et l'orientation des femmes et des couples dans les parcours de soins.

REPEMA est constitué d'usagers, de professionnels de diverses spécialités (gynécologie, obstétrique, pédiatrie...) ayant pour mission d'offrir à la population de Mayotte une offre de santé coordonnée et graduée entre les différents acteurs

4. RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

- ✓ Liaison hiérarchique : Sous la responsabilité du bureau de l'association et de la direction
- ✓ Liaisons fonctionnelles :
 - Relation avec les divers intervenants libéraux et hospitaliers (gynécologues obstétriciens, échographistes, pédiatres, sages-femmes, professionnels de PMI, médecins généralistes, infirmiers...)
 - Collectivité territoriale
 - Entreprise publique/Etablissement public
 - Les usagers et autres réseaux et associations

5. MISSIONS

Assistante administrative :

- ✓ Effectue des tâches de secrétariat courantes
- ✓ Accueil téléphonique, filtre les appels et les accueils physiques (tient un listing des appels)
 - Des usagers, écoute, évalue le caractère urgent de la demande, réoriente vers les services appropriés.
 - Des partenaires du réseau, répond dans le sens d'une collaboration constructive
- ✓ Conçoit et rédige des courriers, rapports, notes, comptes rendus de réunion de CA
- ✓ Effectue la rédaction de documents, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques
- ✓ Traite et transmet les décisions, les notes de service, les contrats en interne et en externe
- ✓ Prépare et assure l'organisation la logistique des formations : gestion des inscriptions, réservations de salles et des billets d'avion, hôtels, contact avec les prestataires, préparatif des

salles. Tenu des mailing listes et des feuilles d'émargement des formations et archivage.

- ✓ Assiste la coordination sur les réunions de coordination et lors du comité scientifique.
- ✓ Prépare et organise les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservations de salle)
- ✓ Gestion de la boîte mail contact
- ✓ Secrétariat du bureau, du CA, des AG
- ✓ Secrétariat d'appui des chargés de projets et des bénévoles.
- ✓ Réalisation et diffusion des offres de recrutement et de stage. Participe à la gestion de la comptabilité en lien avec la direction et le cabinet comptable et préparation du budget (enregistrement des factures et rapprochement bancaire, préparation des paiements, suivi des factures non parvenues)
- ✓ Organise et archive des documents

Missions spécifiques :

- ✓ Met à jour les outils de suivi d'activité de la structure et suivi des tableaux de bords
- ✓ Actualise les informations professionnelles et règlementaires et procède à l'archivage, au classement des dossiers
- ✓ Etablit les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifie la conformité des livraisons
- ✓ Organise et suit les conditions d'exécution de contrats de maintenance bureautique, informatique.
- ✓ Effectue la permanence du réseau en cas d'absence des membres de la coordination
- ✓ Participe aux soirées de formations du réseau (temps récupérable)
- ✓ Gestion du site internet et de la page Facebook : publie articles, évènements, formation, mise à jour du site internet.

Gestion des relations avec les professionnels de santé :

- ✓ Gere les demandes d'agrément pour le dépistage de la T21 au premier trimestre de grossesse et l'ensemble des courriers relatifs aux suivis des échographistes.
- ✓ Gestion et organisation des formations en e Learning. Analyse du RCF.
- ✓ Informe et oriente les professionnels de santé ou oriente à la direction
- ✓ Sur les formations : Organisation logistique des formations, listes contacts, invitation, réservation hôtel, salle, billets d'avion...accueil des participants, préparation de la salle.
- ✓ Participe au recueil et à la saisie des données en vue de l'élaboration du rapport d'activité du REPEMA. Mets en forme le Rapport.
- ✓ Gestion des adhésions du réseau
- ✓ Organisation de la logistique des CA, des réunions de bureau.
- ✓ Mise à jour de l'annuaire professionnel en lien avec l'équipe : contact avec les institutions, les professionnels de santé libéraux.

6. COMPETENCES

Qualifications requises :

Formation minimum BAC+2 en gestion,
Secrétariat, communication
Expériences professionnelles souhaitées

Connaissances nécessaires :

- ✓ Maitrise des outils informatiques et bureautiques et de communication
- ✓ Connaissances de quelques notions médicales.

- ✓ Maitrise de la gestion des réseaux sociaux et d'un site internet

Capacités professionnelles : (capacité à)

- ✓ Techniques de secrétariat
- ✓ Méthodes de classement et d'archivage
- ✓ Modalités d'accueil
- ✓ Technique de prise de notes
- ✓ Techniques de gestion administrative

Aptitudes et Qualités attendues

- ✓ Ecoute
- ✓ Adaptabilité
- ✓ Réactivité
- ✓ Anticipation
- ✓ Esprit d'équipe
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Polyvalence
- ✓ Disponibilité
- ✓ Rigueur
- ✓ Disponibilité dans la limite du temps de travail et des missions du poste
- ✓ Discrétion et respect du secret professionnel



7. REMUNERATION

A déterminer en fonction du profil et expériences de la personne

8. MODALITES DE CANDIDATURE

Candidature à transmettre accompagnée de CV et lettre de motivation à l'attention de Mme Anne Sophie BONNIN, Coordinatrice du réseau périnatal par **email uniquement à** :

annesophie.bonnin@repema.org

En copie administration@rediab-ylang.fr