

## Offre d'emploi Assistant(e)

**Suite à un congé maternité, Appui Santé du Pays de Fougères recherche un.e assistant.e de direction en CDD pour une durée de 6 mois à compter du 10 janvier 2022.**

### IDENTIFICATION DU POSTE

**Intitulé :** Assistant(e) de la Plateforme Territoriale d'Appui « Appui Santé du Pays de Fougères »

**Employeur :** Association Appui Santé du Pays de Fougères

**Grade :** Convention Collective Nationale (CCN) des Acteurs du Lien Social et Familial (ALISFA). La pesée de l'emploi est calculée selon les dispositions prévues par la convention collective actuellement applicable à l'association.

**Statut :** Assistante de direction

**Temps de travail :** 35h/semaine du lundi au vendredi

**Lieu de travail :** Fougères

**Conditions d'exercice :** Titulaire du permis B

**Rémunération :** suivant la grille de la convention Elisfa

### FONCTIONS PRINCIPALES DU POSTE

Il/elle a pour mission principale d'assurer les missions de secrétariat, de comptabilité de base et d'assistante de coordination sous la responsabilité de la direction.

### MISSIONS ET ACTIVITES

ACTIVITES PRINCIPALES	DESCRIPTIONS DES TACHES
<b>Secrétariat général</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer l'accueil téléphonique</li> <li>- Traiter le courrier</li> <li>- Mettre en forme, classer, archiver et sauvegarder les documents</li> <li>- Mettre à jour les différents outils (site internet, Gwalenn, Répertoire Opérationnel des Ressources, annuaire des professionnels...)</li> <li>- Participer à la création d'outils et à la communication sur la plateforme</li> <li>- Réaliser les tâches administratives (Rédaction et mises en forme de notes, courriers, compte-rendu, envoi de dossiers administratifs...)</li> <li>- Gestion des stocks, du matériel pour le bon fonctionnement de la structure</li> </ul>
<b>Comptabilité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer les rapprochements bancaires</li> <li>- Réceptionner, contrôler les factures et les envoyer au service comptabilité</li> <li>- Faire le lien avec le centre de gestion et le commissaire aux comptes</li> <li>- Gérer la rémunération des professionnels libéraux lors des réunions de concertation</li> </ul>
<b>En soutien à la direction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les documents nécessaires à la tenue de l'assemblée générale et des conseils d'administration</li> <li>- Participer à l'élaboration de la revue annuelle de contrat (CPOM)</li> <li>- Faire le lien entre les organismes de prévoyance, mutuelle et la direction</li> <li>- Faire le lien avec l'organisme de formation professionnelle (UNIFORMATION)</li> </ul>
<b>En soutien à l'équipe de coordination</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer et orienter les professionnels en premier intention quand cela est possible</li> <li>- Créer, tenir et archiver les dossiers usagers</li> <li>- Répondre aux sollicitations des partenaires et faire le lien avec l'équipe de coordination et réguler les nouvelles demandes entre les coordinateurs-trices</li> <li>- Planifier les réunions de concertation en lien avec les partenaires</li> <li>- Participer et échanger en interne sur les situations complexes</li> </ul>

## COMPETENCES REQUISES

<b>Savoirs et connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissances des acteurs des secteurs sanitaires, médico-sociaux et sociaux ainsi que des dispositifs de prise en charge</li></ul>
<b>Savoir-faire et compétences techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Techniques rédactionnelles et de synthèse</li><li>- Capacité à communiquer et à rendre-compte</li><li>- Maîtrise des logiciels de bureautique, WEB, logiciel métier</li></ul>
<b>Savoir-être et aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Qualités relationnelles avec les partenaires et les usagers</li><li>- Sens du travail en équipe pluridisciplinaire</li><li>- Aptitude à la communication écrite et orale</li><li>- Aptitude à l'évaluation et à l'analyse de situations</li><li>- Sens de l'écoute</li><li>- Dynamisme et rigueur dans le travail</li><li>- Sens de l'organisation et réactivité</li><li>- Adaptabilité aux missions</li><li>- Respect du secret professionnel</li><li>- Discrétion</li></ul>

## PROFIL

**Niveau souhaité :** BAC + 2 ou expérience significative dans le domaine sanitaire, médico-social et social ou BTS SP3S (Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social)

## ENVIRONNEMENT DU POSTE

**Relations hiérarchiques :** Président de l'association et directrice

**Relations externes :** Professionnels libéraux, CLIC, MAIA, Equipe médico-sociale, gestionnaires de cas, établissements sanitaires, médico-sociaux et sociaux, élus, travailleurs sociaux...

**Moyens mis à disposition :** matériel bureautique, accès internet

**Contraintes liées au poste :** Possible utilisation du véhicule personnel

### Conditions de candidature :

Envoyer un CV et une lettre de motivation avant le 03/12/2021 à Mme Arnould, directrice de la Plateforme Territoriale d'Appui du Pays de Fougères : [manager@appuisante.org](mailto:manager@appuisante.org)