

EMPLOYEUR

La Maison des Réseaux de Santé de Savoie (MRSS) située à Chambéry, a pour objectif de porter, concevoir et accueillir les dispositifs permettant l'amélioration des prises en charges des patients par la coordination des acteurs sanitaires, sociaux et médico-sociaux, qu'ils soient libéraux ou institutionnels.

La MRSS a plusieurs activités :

- Dispositif d'Appui à la Coordination
- Pôle Activités Physiques Adaptées
- Pôle Formations Professionnelles
- Porteur de projets et d'actions en partenariat

Nous recherchons un(e) assistant(e) de direction à temps plein en lien avec la direction et l'équipe technique qui aura pour mission de :

→ **Assurer l'accueil physique et téléphonique**

- Recevoir et renseigner les publics (patients et professionnels) sur les activités de la MRSS
- Mettre à jour les données de suivi d'activité dans le logiciel interne

→ **Assurer la gestion administrative quotidienne**

- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer (tableau des intervenants, etc....)
- Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents
- Gérer et organiser les rendez-vous
- Suivre les conditions d'exécution de contrats de location des véhicules de service et gérer la flotte (révision, assistance, changement pneumatique)
- Préparer et organiser les réunions d'Assemblée Générale, Conseil d'Administration, Bureau (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, émargement, ...)
- Etablir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons

→ **Assurer la gestion des ressources humaines**

- Transmettre au cabinet d'expertise comptable les éléments pour établir la paie (congrés, abonnement de transport...)
- Gérer le suivi administratif des opérations de formation et effectuer les demandes de prises en charge auprès de l'OPCA
- Gérer l'administratif des dossiers des salariés (déclaration d'embauche, mutuelle, contrat, livret d'accueil...)

→ **Assurer la gestion des formations professionnelles**

- Etablir le programme de formation et le diffuser
- Organiser et assurer la logistique (réservation salle, matériel, buffet, etc.)
- Procéder aux inscriptions (conventions, émargement, attestation)
- Faire la synthèse de l'évaluation

→ **Assurer la gestion du suivi financier**

- Vérifier, contrôler et payer les factures fournisseurs, relance si besoin
- Préparer les remises de chèques et d'espèces en banque

→ Assurer la gestion administrative et financière pour le Pôle Enfance

PROFIL RECHERCHÉ

H/F – Vous possédez une formation de niveau Bac +2/3 minimum BTS Assistant de Gestion PME-PMI et une expérience exigée dans une fonction similaire. Vous êtes doté de très bonnes qualités rédactionnelles et d'un bon relationnel. Vous êtes autonome, rigoureux(e), et organisé(e).

COMPÉTENCES REQUISES

SAVOIRS :

- Connaître les techniques de gestion administrative
- Maitriser le Pack Office
- Rigueur et sens de l'organisation
- Qualités rédactionnelles
- Capacité de synthèse
- Polyvalence
- Ponctualité, courtoisie, discrétion,
- Eléments de base en comptabilité, droit du travail, gestion RH
- Connaître le fonctionnement du système de soins
- Connaître les acteurs du secteur sanitaire, social et médico-social

SAVOIRS-ETRE :

- Qualités relationnelles
- Savoir prendre des initiatives et se fixer des priorités
- Savoir travailler en autonomie
- Savoir travailler en pluridisciplinarité et en partenariat
- Savoir écouter son interlocuteur, analyser sa demande et y répondre
- Savoir être réactif et s'adapter
- Savoir respecter la confidentialité
- Savoir appliquer la réglementation

CONDITIONS

Contrat à durée indéterminée.

Temps de travail : 1 ETP

Statut : Employé

Prise de fonction : 15 Novembre 2018

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Envoyer CV et lettre de motivation à Mr GOSSELIN Grégory, Directeur
par courrier postal à l'adresse : Maison des Réseaux de Santé de Savoie

Espace RYVHYERE – 94, Bis Rue de la Revériaz
73000 CHAMBERY

ou par e-mail à : info@mrss.fr

Date limite de candidature : 25 Octobre 2018

Entretiens de recrutement : 09 et 12 Novembre 2018 après-midi