

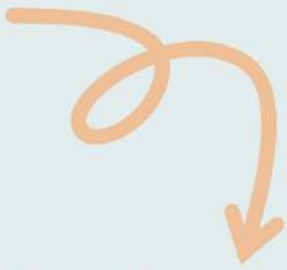
LE RPVM RECRUTE !



Un.e Assistant.e
de coordination

- 29h/semaine (0,8 ETP + RTT)
- CDI
- Basé.e à Créteil (94)

Envoyez-nous CV &
lettre de motivation



coordination.admin@rpvm.fr



Offre d'emploi



ASSISTANT.E DE COORDINATION

CDI - Temps partiel (0,8 ETP / 29h par semaine + 14 jours de RTT)

Convention collective : CCN 51 - Coefficient 439

Rémunération selon profil et expérience (entre 1750 et 1870 € bruts/mois)

À propos de nous

Le Réseau Périnatal du Val-de-Marne (RPVM) est un réseau de santé ville-hôpital engagé pour l'amélioration, la qualité et la sécurité de la prise en charge des femmes enceintes et des nouveau-nés.

Notre mission ?

Assurer la continuité du parcours de soins mère-enfant et renforcer les liens entre les professionnels de santé du territoire, en ville comme à l'hôpital.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Une équipe dynamique, bienveillante, collaborative et investie
- Des projets de santé publique concrets et utiles
- Un environnement stimulant, en lien direct avec des professionnels de santé
- L'opportunité d'être acteur·rice dans l'organisation d'actions locales autour de la périnatalité.

Votre rôle

Sous la supervision du bureau et des coordinations médicales et administrative du réseau, vous serez un véritable pilier de la vie du réseau. Vous participerez à sa coordination quotidienne, au bon déroulement des projets, ainsi qu'à son rayonnement.

Vos missions

- ◆ Gestion administrative
- Gérer la boîte mail de contact et le courrier papier (entrant/sortant)
- Assurer la gestion et le suivi des adhésions et participer au recrutement de nouveaux membres
- Tenir à jour les annuaires (adhérents, partenaires, prestataires,...)

- Organiser les réunions statutaires : logistique, convocations, émargements,...et rédiger les comptes-rendus
- Collaborer avec la coordination administrative afin d'assurer la bonne gestion du plateau technique du réseau

◆ Événementiel et formations

- Travailler en binôme avec les coordinations à l'organisation d'événements et à leur communication : formations, webinaires, ateliers de sensibilisation...
- Gérer les inscriptions, la logistique, l'accueil et les retours des participants

◆ Communication

- Mettre à jour le site internet et les réseaux sociaux avec les actualités et événements du réseau et de ses partenaires
- Diffuser les informations clés aux adhérents et partenaires

◆ Suivi de missions institutionnelles

- Trisomie 21 - Démarche qualité : Gérer les identifications et adhésions des échographistes, analyser les résultats qualité et transmettre les recommandations
- Surdité néonatale - Coordination de parcours : Aider les acteurs impliqués, relayer les informations auprès des familles et des professionnels, analyser les données de suivi

◆ Évaluation et rendu de compte

- Mettre à jour les tableaux de bord
- Rédiger des rapports d'activité (quantitatifs et qualitatifs)

Votre profil

- Maîtrise des outils bureautiques et de communication
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe
- Sens de l'organisation, rigueur, dynamisme
- Excellentes capacités rédactionnelles et d'analyse (savoir rendre compte)
- Discrétion, respect du secret professionnel
- Pratique du secrétariat médical ou de l'assistanat de direction appréciée
- Une expérience dans le secteur associatif et/ou médical ou médico-social est un vrai plus !

Envie de faire partie de l'aventure ?

Envoyez CV & lettre de motivation à Stéphanie LARBUISSON
coordination.admin@rpvm.fr ↩

