

Fiche de poste : assistante administrative

CDD de remplacement de congé de maternité: 13/09/2021 au 01/01/2022

Au sein du réseau, l'assistante administrative assure la continuité administrative du réseau en liaison avec l'équipe de coordination.

Missions et activités principales

· Accueil

- Accueil physique et téléphonique.
- Interface d'information et d'aiguillage pour tout interlocuteur du Réseau.
- Gestion du courrier, des mails, des demandes via le site internet.

· Organisation et secrétariat

- Organisation et gestion de l'astreinte médicale téléphonique : planning, lien avec les médecins, relais des informations et transmissions en lien avec l'équipe de coordination.
- Saisie, gestion et suivi des dossiers d'admission des patients inclus dans l'astreinte du Réseau en lien avec IDE et coordinatrice.
- Communication, gestion et suivi des adhérents au Réseau.
- Gestion et suivi des demandes de prestations dérogatoires, lien avec les prestataires et les EMSP demandeuses.
- Suivi du fichier des prestataires et recherche de nouveaux prestataires selon les besoins identifiés par les EMSP.
- Participation à la circulation et à la diffusion d'informations, à la gestion de la documentation, à l'organisation et gestion de la formation.
- Préparation et communication des Comités de Pilotage. Rédaction des comptes-rendus.
- Suivi du bilan d'activité du Réseau

- **Assistance comptable**
 - Assurer la gestion et le suivi administratif et comptable de la structure, rédaction de factures et suivi de la ventilation.
 - Gérer les ressources matérielles courantes du Réseau.
 - Relais des informations aux services de comptabilité et de gestion salariale en lien avec l'équipe de coordination du Réseau.
- **Gestion du centre de documentation** : suivi de la base de données, acquisitions, inventaire, suivi des emprunts.
- **Association**
 - Suivi fonctionnel de l'association ASPANS.
 - Préparation et communication des Assemblée Générale. Rédaction des comptes-rendus.

Compétences requises

- Sens de l'organisation, planification
- Adaptabilité
- Qualités de communication et de rédaction
- Connaissance de la bureautique (Excel, Word, Powerpoint, outils Google)
- Gestion d'une messagerie, base de données, logiciels (PDF, ASPAN).

Durée et horaires de travail : temps plein 35h/ semaine (du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h).

Pour plus de renseignements sur l'activité du Réseau Alsacien de Soins Palliatifs :

<http://www.soinspalliatifs-alsace.fr> ou par téléphone au 03.88.25.87.19.

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à soinspalliatifs.alsace@gmail.com avant le 07/07/2021. Les entretiens se tiendront les 13 et 15 juillet 2021.