

Annonce de recrutement ref. assistantdirpms-150920

Fonction : Assistant de direction au sein du Pôle Médical et Soins

Nb. postes : 1

Le groupement

30 ans de lutte sur le terrain contre l'exclusion

Le Samusocial de Paris est un acteur central de la lutte contre l'exclusion. Aller vers, accueillir, soigner et héberger les personnes et les familles en grande précarité sont au cœur de ses missions depuis trente ans. Organisé en Groupement d'Intérêt Public, il fédère les énergies d'équipes de professionnels et de partenaires publics et privés, autour de valeurs communes : l'égalité entre tous les individus, la solidarité collective pour venir en aide à toute personne en situation d'exclusion, la dignité pour toutes et tous.

L'environnement

Le Pôle Médical et Soins (PMS) gère 170 places de Lits Halte Soins Santé et 25 Lits d'Accueil Médicalisés situés à Paris et en Petite Couronne. Il pilote également l'Equipe Mobile de Lutte contre la Tuberculose ainsi que la Mission Migrants dédiée à l'orientation et au premier recours aux soins des personnes migrantes. Le PMS assure un rôle d'expertise et d'appui technique sur l'ensemble des activités santé menées au sein du SSP : consultations médicales délocalisées en Centre d'Hébergement d'Urgence, accompagnement santé pour les personnes hébergées à l'hôtel... Il est responsable de la cohérence et de la coordination de ces activités.

La mission

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du Pôle Médical et Soins et de son Adjointe, dans le respect de la Charte du GIP Samusocial de Paris, vous avez pour mission d'assurer la gestion administrative et organisationnelle du Pôle.

Le poste

Plus spécifiquement, vous êtes en charge de la réalisation des activités principales suivantes :

- Gérer l'ensemble des tâches administratives du pôle (gestion du courrier, des analyses médicales, des factures, etc.)
- Planifier et organiser des temps de rencontre entre les différents interlocuteurs de la Direction du PMS (agendas, réunions, réservations de salle, etc.)
- Tenir l'agenda de la Direction du PMS (réunions d'équipes périodiques)
- Établir et mettre à jour le planning des médecins, des astreintes médicales ainsi que des astreintes cadres
- Recueillir et transmettre les éléments variables de paie nécessaires à la rémunération des médecins et prendre en charge la gestion du temps sur le logiciel de gestion RH
- Rédiger les comptes-rendus de réunion (réunions médicales, réunions des cadres responsables, formations, etc.)
- Recueillir les données statistiques nécessaires à l'établissement du rapport d'activité, ainsi que tout autre document demandé par la Direction Générale, en lien avec la gestionnaire de base de données OSIRIS
- Préparer les dossiers d'accueil des étudiants stagiaires médecins/infirmiers des services sanitaires, et assurer le suivi de leur stage, en lien avec les différents services de la structure et les facultés
- Assurer la transmission des informations nécessaires à la planification des RDV avec la Pass Ophtalmique
- Proposer des pistes de solution visant à faciliter le fonctionnement du PMS (Outils Excel, simplification de procédures...)
- Procéder au classement et à l'archivage des différents documents de la Direction du PMS.

L'expérience

Vous avez une expérience de travail dans une structure sanitaire et/ou médico-sociale.

Les compétences

Vous avez une connaissance du milieu médical et social, de ses contraintes et problématiques.

D'un bon relationnel, vous savez travailler en équipe et en réseau.
Vous êtes force de proposition, réactif/ve et autonome.
Vous savez décider avec précaution, recul et diligence, gérer votre stress et travailler dans l'urgence.
Vous gérez les conflits avec efficacité.
Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.
Vous faites preuve de rigueur et d'organisation dans votre travail, et savez rendre compte à votre hiérarchie.
Vous maîtrisez l'outil informatique (Pack Office).
Vous faites preuve de discrétion et êtes tenu/e au respect du secret médical.

Le contrat

Nombre de postes : Nous avons 1 poste à pourvoir.

Date de prise de poste envisagée : Dès que possible

Type de contrat proposé : En tant que Groupement d'Intérêt Public (GIP), nous pouvons proposer le type de contrat suivant :

- Un CDD de 6 mois dans le cadre d'un remplacement de congé maternité.

Statut du poste : Employé

Temps de travail et horaires : Du lundi au vendredi de 9h à 17h15, soit 37h30 par semaine, avec acquisition de 12 RTT par an.

Rémunération et avantages : Votre rémunération brute mensuelle sera à partir de 2031 €. Une reprise partielle de votre expérience pourra être étudiée.

Vous bénéficierez également :

- d'avantages en nature pour vos repas ou d'une indemnité pour vos repas,
- d'une mutuelle aux prestations attractives,
- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 50%.

Lieu du poste et déplacements : Votre lieu d'activité sera le site d'Ivry (51 rue Ledru-Rollin 94200 Ivry-sur-Seine).