

Annonce de recrutement ref. asspms-211021

Fonction : Assistant.e 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 professionnel.les 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, vous avez pour mission d'assurer la gestion administrative et organisationnelle du Pôle.

Le poste

- Vous gérez l'ensemble des tâches administratives du pôle (gestion du courrier, des analyses médicales, des factures, etc.)
- Vous planifiez et organisez des temps de rencontre entre les différents interlocuteurs de la Direction du PMS (agendas, réunions, réservations de salle, etc.)
- Vous tenez l'agenda de la Direction du PMS (réunions d'équipes périodiques)
- Vous établissez et mettez à jour le planning des médecins, des astreintes médicales ainsi que des astreintes cadres
- Vous recueillez et transmettez les éléments variables de paie nécessaires à la rémunération des médecins et prenez en charge la gestion du temps sur le logiciel de gestion RH
- Vous rédigez les comptes-rendus de réunion (réunions médicales, réunions des cadres responsables, formations, etc.)
- Vous recueillez 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
- Vous préparez les dossiers d'accueil des étudiants stagiaires médecins/infirmiers des services sanitaires, et assurez le suivi de leur stage, en lien avec les différents services de la structure et les facultés
- Vous assurez la transmission des informations nécessaires à la planification des RDV avec la Pass Ophtalmique
- Vous proposez des pistes de solution visant à faciliter le fonctionnement du PMS (Outils Excel, simplification de procédures...)
- Vous procédez au classement et à l'archivage des différents documents de la Direction du PMS.

L'expérience

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

Les compétences

- 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 : CDD de 6 mois dans le cadre d'un remplacement de congé parental.

Statut du poste : employé.

Temps de travail et horaires : du lundi au vendredi - 37h30 par semaine avec acquisition de 12 RTT par an.

Rémunération et avantages : rémunération brute mensuelle à partir de 2 031 €. Une reprise partielle de votre expérience sera étudiée.

Vous bénéficierez également :

- d'avantages en nature pour vos repas (accès au restaurant inter-entreprises).
- d'une mutuelle attractive.
- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 50%.
- des prestations des œuvres sociales dès 6 mois d'ancienneté.

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