



## OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT ADMINISTRATIF

La Maison des Réseaux de Santé de Savoie recrute un assistant administratif à mi-temps dans le cadre de la création du RéPPOP73 - réseau pour la prévention et la prise en charge de l'obésité pédiatrique.

La MRSS 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.

Le RéPPOP 73 a pour objectif la mise en place du dépistage précoce et de la prise en charge de l'obésité pédiatrique en Savoie.

Il a pour mission la formation des professionnels de santé et la coordination des prises en charge et des actions auprès des patients, qu'elles soient médicales, paramédicales, sociales, médico-sociales ou éducatives.

Il permet et organise la prise en charge libérale (grâce au financement d'actes dérogatoires), repère les situations complexes, et contribue à fluidifier le parcours de santé de l'enfant en situation de surpoids.

Le RéPPOP73 favorise l'articulation entre le dépistage, les prises en charge libérales et hospitalières.

Population-cible : les enfants et adolescents jusqu'à 18 ans.

Territoire d'activité : l'ensemble du département de Savoie.

### **MISSIONS**

L'assistant administratif, sous l'autorité du Directeur de l'association et du médecin coordonnateur du réseau, assure :

- l'accueil physique et téléphonique
- la gestion administrative quotidienne
- la gestion des formations professionnelles
- le paiement d'actes dérogatoires

L'assistant administratif participe au travail transversal de l'équipe.

Il/ elle maîtrise parfaitement les logiciels de bureautique, rigueur et organisation sont attendus.



## **COMPÉTENCES REQUISES**

### **Savoir-Faire :**

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

### **Savoir Être :**

- Qualités relationnelles
- Savoir prendre des initiatives, anticiper 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

## **PROFIL**

Titulaire d'un BTS Secrétariat médico-social ou équivalent.  
Expérience au sein d'une équipe pluridisciplinaire serait un plus.  
Expérience dans le domaine médico-social appréciée.

## **CONDITIONS**

Contrat à durée indéterminée à 60 % (évolution possible)  
Horaires : 9h-12h30 et 13h30-17h les lundis, mardis et vendredis

Statut : Employé

Prise de poste : souhaitée début Février 2021

## **MODALITÉS DE CANDIDATURE**

Envoyer CV et lettre de motivation au Dr Anaïs MONIN  
par e-mail : [a.monin@mrss.fr](mailto:a.monin@mrss.fr)

**Date limite de candidature : 08 Janvier 2021**

**Convocation par téléphone : 11 Janvier 2021**

**Entretien de recrutement : 22 Janvier 2021**