POSTE A POURVOIR : ASSISTANT(E) DE COORDINATION 40 %

Maison de santé pluriprofessionnelle – SISA Haute Rance

📍 Le poste

La Maison de santé recrute un(e) Assistant(e) de coordination à 40 % dans le cadre d'un CDD de 6 mois, avec possibilité de CDI par la suite.

Vous travaillerez en lien direct avec la coordinatrice et le gérant afin de contribuer au bon fonctionnement administratif et logistique de la maison de santé et au développement de ses projets en santé.

🗓️ Conditions du poste

- Contrat : CDD 6 mois, possibilité de CDI
- Temps de travail : 14 heures par semaine
- Horaires : Mardi, Jeudi matin ou AM et Vendredi matin ou AM
- Début du contrat: 10 novembre 2026
- Lieu : 4 rue du champ de Foire, avec déplacements réguliers sur les autres sites de la SISA
- Statut : Employé(e), convention collective des cabinets médicaux
- Rémunération : selon profil et ancienneté
- Permis B obligatoire

🎯 Vos principales missions

Gestion administrative

- Suivi des adhésions de la SISA Haute Rance
- Mise à jour des tableaux de suivi des actions
- Préparation des ordres du jour et rédaction des comptes rendus
- Gestion des envois et documents administratifs
- Archivage et classement des documents
- Gestion de certaines opérations courantes, notamment les dépôts bancaires

Organisation et logistique

- Organisation des réunions et événements avec la coordinatrice
- Réservation et préparation des salles
- Gestion des commandes de repas et du matériel
- Achats pour la maison de santé
- Gestion des appels en l'absence de la coordinatrice
- Gestion des inscriptions des patients aux actions

- Rappels SMS aux patients
- Mise à jour du parc de défibrillateurs et des portfolios des actions

Communication et animation

- Participation à la communication des actions : campagnes de mails, site internet, réseaux sociaux et annuaires
- Gestion des impressions
- Présence ponctuelle lors des actions, notamment pour la prise de photos
- Organisation d'échanges avec les professionnels de santé afin de les informer et de les mobiliser sur les actions en cours

👤 Profil recherché

Vous êtes organisé(e), autonome et rigoureux(se), avec un bon relationnel et le sens du travail en équipe.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques, notamment Word, Excel, Canva et PowerPoint, et vous disposez de bonnes qualités rédactionnelles.

Une expérience en secrétariat administratif et/ou en gestion documentaire est souhaitée.

⭐ Vos qualités

- Sens de l'organisation et rigueur
- Autonomie
- Écoute et qualités relationnelles
- Communication et diplomatie
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Capacité d'adaptation
- Esprit d'équipe

Une connaissance du système de santé, de ses acteurs ou des professions libérales serait un plus.

📩 Vous souhaitez rejoindre notre équipe ?

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste et souhaitez contribuer au développement des projets d'une maison de santé pluriprofessionnelle, adressez-nous votre candidature (CV + lettre de motivation) par mail : **sisahauterance@gmail.com**

Les entretiens d'embauche seront programmés fin septembre et début novembre.

CDD 6 mois – 40 % – Évolution possible en CDI