

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) DE FORMATIONS

Envie de participer à la construction d'une nouvelle organisation au service des personnes vulnérables de la Seine-Saint-Denis ?

Parcours Santé 93 Sud

Il s'agit de l'association porteuse du DAC (Dispositif d'Appui à la Coordination) intervenant sur le territoire du Sud de la Seine-Saint-Denis.

Un DAC doit remplir un double objectif en s'appuyant sur les expertises disponibles sur le Territoire :

- Fluidifier les parcours de santé complexes et organiser les prises en charge de ces patients polypathologiques sur les territoires,
- Apporter des réponses concrètes et un appui pratique aux professionnels comme au patient, quel que soit le niveau de complexité de son accompagnement : polypathologies, grandâge, handicap, risque social, etc.

A cet effet, les DAC agissent à 3 niveaux :

- Information, Orientation,
- Appui aux professionnels/Coordination clinique,
- Coordination territoriale.

Dans cette logique, le département en partenariat avec les DAC du territoire, s'implique de façon renouvelée pour mettre en place une coordination des acteurs des secteurs du social, du sanitaire et du médico-social plus lisible, accessible, s'appuyant sur un **guichet intégré pour les seniors** destiné aux personnes de plus de 60 ans et à leurs aidants. Cette évolution se fait en étroite articulation avec les communes, en charge des contacts de premier niveau, et en partenariat avec les différents acteurs.rice.s des territoires au service des personnes âgées. Dans ce cadre, un programme de formation/sensibilisation en lien avec le guichet intégré leur est proposé.

Sous la responsabilité hiérarchique du chef(f) de projets territorial en charge du déploiement du guichet intégré.

MISSION

Au sein du dispositif et en lien avec la direction & le/la chef(fe) de projet territorial, le(a) assistant(e) administratif(ve) de formations veille à l'organisation et à la mise en œuvre des moyens humains, matériels et financiers correspondants.

Polyvalent(e), il/elle met en œuvre et optimise le déroulé des actions de formation dans une logique de progression selon l'avancée du projet. Il/elle en assure la planification et la mise en œuvre administrative et logistique.

Il/elle est l'interface privilégié(e) des intervenants et des apprenants qui suivent les formations.



FONCTION

Activités principales :

- Assure la logistique en liaison avec les cheffes de projets du territoire, les intervenants et les services transverses ;
- Contribue au suivi des aspects administratifs des actions de formation/sensibilisation ;
- Participe à l'accueil, à l'information et à l'orientation des différents publics, quand cela est nécessaire ;
- Travaille en équipe, assiste les intervenants pour le bon déroulement des actions et est force de proposition (recherche de nouveaux intervenants, lieux, etc.) ;
- Assure le suivi des prestations à partir du programme pédagogique préétabli ;
- Gère les processus d'inscription en se référant au process établi ;

Activités associées :

- Participe aux réunions de coordination et d'échanges avec l'équipe projet et/ou le comité pédagogique et du suivi et participe à la rédaction des comptes rendus ;
- Participe à l'évaluation des questionnaires de satisfaction (établit le questionnaire et rédige la synthèse).

Savoir-faire :

- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances ;
- Evaluer et hiérarchiser les tâches ;
- Savoir écouter ;
- Analyser les demandes et réguler les dysfonctionnements ;
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques ;
- Savoir construire et utiliser les bases de données et les logiciels courants de bureautique (office 365°).

Compétences relationnelles/savoirs être :

- Travail en équipe ;
- Sens de l'organisation ;
- Réactivité ;
- Sens de l'initiative ;
- Rigueur/fiabilité ;
- Sens relationnel.

Polyvalence nécessaire pour la coordination des domaines administratifs et logistiques.



Le contexte d'intervention

Poste en CDD de 1 an au sein d'une association loi 1901 CCN 51 ;
Temps partiel : 50% sur 35h ou 37h30 ;
Basé à Rosny Sous-Bois - RER E face au centre commercial Rosny 2
25 jours de congés annuels ;
Une carte restaurant avec contribution employeur journalière de 5,30 € ;
Une mutuelle employeur ;
Parc de véhicules de service / Permis B.

Votre profil

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2, vous maîtrisez le pack Office 365 et êtes intéressé(e) par l'usage d'outils numériques.
Rigoureux(se) et autonome, votre capacité d'organisation vous permet de suivre votre mission.

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Si ce poste vous intéresse, nous vous invitons à nous envoyer votre candidature à l'adresse suivante : stephanie.maire@dac93sud.fr

Candidature acceptée jusqu'au 29 septembre.

