

Assitant.e administratif.ve

Identification du poste

- Basé à Rémire-Montjoly
- Rattachement hiérarchique : La Présidente et le pilotage conjoint des 3 coordinatrices, dans l'attente du recrutement d'un.e RAF/DAF
- Statut : CDD 12 mois renouvelable, possibilité d'évolution en CDI
- Date d'affectation : janvier 2027
- Temps de travail : temps complet, 35h par semaine
- Salaire : de 2200 à 2480 euros brut mensuel selon profil et expérience
- Avantages sociaux : Prime Ségur, tickets resto (60%), Prise en charge partielle de la mutuelle (50%)

Fonction du poste

L'assistant.e administratif.ve assure la continuité, la fiabilité et la traçabilité des activités administratives de la structure. Il/elle intervient en appui de l'organisme de formation, du circuit de facturation des échographies, de la vie associative, des commissions professionnelles, des événements et des coordinatrices. Le poste contribue à fluidifier les relations entre la structure, les professionnels de santé, les partenaires institutionnels, les formateurs, les prestataires et les usagers concernés.

Le poste ne comporte pas de mission clinique et n'emporte aucune validation médicale, comptable ou juridique, sauf délégation formalisée.

Missions principales

1- Relais administratif et logistique du DSR Périnat Guyane

- Participer à la réflexion sur l'amélioration du fonctionnement du réseau.
- Préparer et organiser les réunions d'équipe en lien avec les coordinatrices : recherche de créneaux, invitations, salles, visioconférences, documents, listes de présence et comptes rendus.
- Participer à la continuité administrative du service et aux réunions d'équipe nécessaires à la coordination de l'activité.
- Mettre en forme des présentations, tableaux, procédures et documents de travail à partir d'éléments transmis.
- Tenir à jour les tableaux de bord administratifs, échéanciers, bases de contacts et suivis d'actions ; rappeler les échéances et signaler les risques de retard.
- Contribuer à la collecte et à la consolidation de données administratives utiles aux bilans, rapports d'activité et dossiers de financement, sous la responsabilité des coordinatrices.
- Assurer un premier niveau d'accueil, d'information et d'orientation des sollicitations reçues par téléphone ou courriel.
- Être un appui à la gestion des supports de communication.

- Assurer la gestion des commandes, de la remise ou l'acheminement des carnets de maternité aux professionnels.
- Assurer la gestion des prêts de matériel de simulation, mannequins pédagogiques et autre matériel de formation quand nécessaire.

2- Appui à l'organisation des instances associatives

- Tenir le calendrier annuel des réunions du bureau, du conseil d'administration, du conseil scientifique, des assemblées générales et des autres instances statutaires.
- Assurer la veille des durées de mandats.
- Préparer, mettre en forme et envoyer les convocations, ordres du jour, dossiers de séance, pouvoirs et documents soumis à validation, selon les délais prévus.
- Suivre les réponses, relancer les membres, préparer les listes de présence et les éléments utiles au contrôle du quorum.
- Organiser la logistique des séances, assurer la prise de notes et rédiger les projets de comptes rendus ou procès-verbaux pour validation.
- Diffuser les documents validés, suivre les décisions et actions à réaliser, puis assurer leur classement, leur signature et leur archivage.
- Assurer la gestion des listes d'adhérents de l'association et participer aux campagnes annuelles de renouvellement d'adhésion.

3- Appui à l'organisation d'événements

- Contribuer à la planification des journées professionnelles, séminaires, conférences, actions de sensibilisation et autres événements portés par la structure.
- Solliciter et suivre les devis, réservations, commandes, conventions et prestations, dans le respect des procédures et des validations budgétaires.
- Gérer les invitations, inscriptions, confirmations, badges, listes de présence, supports, signalétique et informations logistiques.
- Assurer un appui opérationnel le jour de l'événement et contribuer au bilan administratif : questionnaires, participation, pièces justificatives, factures et archivage.

4- Appui à l'organisation des commissions destinées aux professionnels

- Planifier les commissions en lien avec les coordinatrices : sondages de disponibilité, réservations, liens de visioconférence, invitations et inscriptions.
- Préparer et transmettre les ordres du jour, documents de travail et informations pratiques ; suivre les réponses et effectuer les relances nécessaires.
- Accueillir les participants, tenir les listes de présence, recueillir les supports et rédiger les comptes rendus pour validation.
- Mettre à jour les listes de diffusion, tableaux de suivi, décisions et échéances issues des commissions.

5- Assistance administrative de l'organisme de formation

- Gérer le cycle administratif des actions de formation, de l'inscription à la clôture : calendrier, inscriptions, conventions ou contrats, convocations, feuilles d'émargement, évaluations, attestations et archivage.

- Tenir à jour les bases de données des participants, formateurs et partenaires, ainsi que les tableaux de suivi des sessions, présences, documents manquants et échéances.
- Préparer et transmettre les documents utiles aux participants et aux intervenants ; recueillir les pièces nécessaires et relancer les interlocuteurs dans les délais.
- Organiser les aspects pratiques : salles, visioconférences, matériel, supports, accueil, restauration et déplacements, le cas échéant.
- Préparer les éléments de facturation des formations, suivre les paiements ou prises en charge et transmettre les pièces au service ou prestataire compétent.
- Contribuer au suivi de la démarche qualité et à la préparation des audits, sous la responsabilité du référent désigné : classement des preuves, indicateurs, questionnaires, réclamations et plans d'action (Qualiopi, bilan pédagogique et financier et autres obligations applicables).

6- Appui au dispositif des échographies

- Saisir ou actualiser les données dans les outils de suivi, notamment les inscriptions et radiations sur les fichiers des échographistes référents pour la recherche de la trisomie 21.
- Assurer un classement et un archivage sécurisés des pièces, dans le respect des règles internes, de la confidentialité et de la protection des données personnelles et de santé.

La répartition des ETP indiquée ci-dessus constitue une estimation moyenne annuelle. Elle peut varier en fonction du calendrier des activités et des besoins de la structure. Le poste étant transversal, son activité est organisée au regard de l'ensemble des missions définies ci-dessus et de leur niveau de priorité, dans le cadre des orientations arrêtées par le pilotage conjoint.

Profil recherché

Formation et expérience

- Formation de niveau bac +2 souhaitée en gestion administrative, assistantat de direction, gestion des organisations, secteur sanitaire et social ou domaine équivalent ; expérience significative pouvant compenser le diplôme.
- Expérience confirmée dans une fonction administrative polyvalente, idéalement au sein d'une association, d'une structure de santé, d'un réseau ou dispositif de coordination, ou d'un organisme de formation.
- Une expérience du secteur de la santé périnatale ou une connaissance opérationnelle de ses acteurs, de son vocabulaire et de ses enjeux est fortement attendue.
- Une expérience de la gestion administrative de formations, de la facturation ou du suivi d'instances constitue un atout important.

Connaissances et compétences techniques

- Très bonne maîtrise du français écrit et capacité à rédiger des comptes rendus clairs, fidèles et synthétiques.
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs : traitement de texte, tableur, messagerie, agendas partagés, visioconférence et gestion de fichiers.

- Aisance avec les tableaux de suivi, les contrôles de cohérence, la gestion de pièces justificatives et les opérations courantes de facturation.
- Connaissance de l'environnement périnatal et des principaux interlocuteurs : établissements de santé, sage-femmes, médecins, PMI, professionnels libéraux, institutions et associations.
- Notions relatives au fonctionnement d'un organisme de formation et à la démarche qualité ; connaissance de Qualiopi appréciée.
- Sensibilisation à la protection des données personnelles, aux données de santé, à la confidentialité et aux règles de conservation documentaire.

Qualités professionnelles

- Rigueur, fiabilité, sens du détail et respect des échéances.
- Capacité à hiérarchiser les demandes, à gérer plusieurs dossiers en parallèle et à rendre compte.
- Autonomie dans le cadre défini, réactivité et capacité à alerter au bon moment.
- Être force de proposition
- Sens du service, discrétion, diplomatie et qualité de la relation avec des interlocuteurs variés.
- Goût du travail en équipe, souplesse et intérêt pour les enjeux de santé périnatale.

Contacts

Pour postuler, adresser un CV et une lettre de motivation par mail :
resp.projets@reseauperinatguyane.fr

Date limite de candidature : 29 novembre 2026

Les entretiens se tiendront au siège à Rémire-Montjoly après sélection des candidatures