

Assistant(e) de coordination administrative à temps plein

Caractéristiques du poste	<p>Poste de travail : Réseau de Prévention et de Prise en charge de l'Obésité Pédiatrique en Bourgogne Franche-Comté</p> <p>Lieu : site de Dijon (10 min à pied de la Gare)</p> <p>Contrat : CDD de 12 mois à temps plein (avec transformation en CDI)</p> <p>Statut : salarié</p> <p>Rémunération : sur la base de la CCN51 FEHAP – Coefficient 439</p>
Structure	<p>Le RéPPOP-BFC, Réseau de Prévention et de prise en charge de l'Obésité Pédiatrique en Bourgogne Franche-Comté, a pour missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'organisation de la prise en charge de l'obésité pédiatrique dans la région à travers des bilans, consultations et programmes d'éducation thérapeutique à destination des jeunes et de leurs familles, du 1^{er} au 3^{ème} recours du parcours de soins - Le pilotage de la prévention de l'obésité de l'enfant en lien avec tous les partenaires concernés - La formation et l'accompagnement des professionnels de santé et de tous les professionnels en lien avec les enfants et les adolescents en surpoids.
Missions	<p>En lien étroit avec la responsable d'équipe sur le site de Dijon et la coordinatrice administrative et financière du réseau, il /elle gère le volet administratif et le développement du Réseau sur l'hémi-région Bourgogne afin d'optimiser la prévention et la prise en charge de l'obésité pédiatrique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer des bases de données patients et acteurs du réseau afin d'assurer la continuité des soins du 1^{er} au 3^{ème} recours • Gérer l'organisation des formations initiales et continues (communication, logistique, gestion des inscriptions, évaluations, facturations...) et intervention orale lors des formations sur la partie fonctionnement réseau • Faire connaître le réseau pour intégrer de nouveaux partenaires et pour développer le maillage territorial • Être en appui technique et méthodologique à la mise en place de programmes de prévention et de prise en charge du surpoids chez les jeunes, organisés par les acteurs du réseau et les partenaires • Assurer la permanence téléphonique et gestion administrative du quotidien du site de Dijon <p>A l'échelle Bourgogne Franche-Comté :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer aux réunions de pilotage du réseau et réalisation des comptes-rendus • Participer à l'élaboration, la diffusion et l'évaluation de la communication interne et externe (site internet, réseaux sociaux, mailing...) • Gérer des tableaux de bord : extraction et valorisation des données nécessaires à la réalisation du rapport d'activité ; compilation des données statistiques notamment bilan en 6ème
Profil requis Qualifications	<p>Diplôme : idéalement niveau licence ou master dans le champ de la santé ou de la gestion des entreprises, expérience en association apprécié</p>
Savoirs Savoirs faire Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> • Organisé-e et rigoureux-se • Qualités relationnelles : sens de l'écoute, aisance orale, autonomie, prise d'initiative • Maîtrise des techniques et outils de communication et animer les réseaux sociaux • Capacité à rendre compte de son activité et à travailler en équipe • Maîtrise de l'outil informatique (Office et Access) et des logiciels à disposition • Connaissances dans le domaine des politiques et dispositifs de santé • Connaissance des éléments structurants de la vie associative
Autres spécificités du poste	<p>Horaires de travail modulables en fonction des besoins du service</p> <p>Permis B et véhicule personnel</p> <p>Déplacements ponctuels à prévoir principalement en Bourgogne</p>
Candidature	<p>CV et lettre de motivation à adresser à Julie Bugnon, coordinatrice administrative BFC</p> <p>Par mail de préférence : jbugnon@reppopbfc.fr</p> <p>Par courrier : RéPPOP-BFC CHRU St Jacques - 2, place St Jacques 25030 BESANCON cedex</p>