

MANTES-LA-JOLIE

Découvrez nos dernières offres d'emploi à pourvoir

/company/mairiemanteslajolie/



ADMINISTRATIF / JURIDIQUE / ASSISTANAT / RH /
FINANCES

ASSISTANT ADMINISTRATIF SANTÉ (F/H) - SURCROIT D'ACTIVITÉ

POSTULER AVANT LE **30 JUIN 2024**

Le Centre Communal d'Action Sociale recherche son futur assistant administratif santé (F/H) en vue de palier à un surcroit d'activité.

Publié le 03 mai 2024

✓ **POSTULER EN LIGNE**

MISSION PRINCIPALE DU SERVICE :

Le service information, prévention, santé promeut la prévention et l'éducation pour la santé.

Il facilite l'accès aux soins pour réduire les inégalités sociales et territoriales de santé.

Il est en charge de consolider le partenariat local sur les questions de santé.

MISSION PRINCIPALE DU POSTE :

L'assistant administratif santé garantit le bon fonctionnement administratif et opérationnel du Bureau Information, Prévention, Santé en termes de qualité et de continuité du service.

Il met en place tout dispositif favorisant la concrétisation des objectifs du bureau, centralise, redistribue l'information et travaille avec le chef de bureau à la mise en place d'outils.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Sous l'autorité du chef du bureau Information, Prévention, Santé, vous êtes en charge de :

- › Participer à l'accueil physique et téléphonique du service,
- › Apporter une aide permanente au chef du Bureau Information, Prévention et Santé en termes de gestion, d'organisation des réunions, de communication, d'accueil, de classement et suivi de dossier,
- › Centraliser, redistribuer l'information et gérer toutes les démarches de mise en œuvre des projets santé, en collaboration avec le chef du Bureau Information, Prévention et Santé.
- › Évaluer les programmes d'action et de prévention en matière de santé.
- › Impulser une démarche participative des habitants.
- › Animer des actions de prévention, d'information et de sensibilisation auprès des publics.
- › Collaborer avec tous les partenaires du Bureau Information, Prévention et Santé.
- › Veiller au bon fonctionnement administratif et opérationnel du Centre médico-social Frédéric Chopin.
- › Garantir la bonne exécution des procédures administratives (conventions, budgets)
- › Gérer le fonctionnement interne de la structure (cohabitation des intervenants internes et externes).
- › Animer des réunions, des groupes de travail en collaboration avec les partenaires.
- › Développer des synergies avec les services, les partenaires et habitants en termes d'échanges et d'informations.
- › Soutenir la cohérence et l'articulation des conventions thématiques santé-prévention avec les actions du Contrat Local de Santé.
- › Apporter un soutien méthodologique au montage des projets.
- › Organiser l'évaluation qualitative et quantitative des actions engagées.
- › Rechercher des subventions.
- › Superviser des formations PSC1,
- › Gérer le service de vaccination : production d'états des vacances du médecin vaccinateur après la permanence de vaccination, bilans et statistiques annuels

CONDITIONS D'EXERCICE :

Travail en bureau.

Travail sur écran régulier.

Savoirs :

Environnement territorial

Savoir-faire :

Accueillir et informer,

Communiquer à l'écrit et à l'oral,

<https://www.manteslajolie.fr/ma-ville/la-ville-recrute/assistant-administratif-sante-f-h-surcroit-dactivite-4104?>

Organiser et contrôler le travail,

Rédiger des actes et documents administratifs,

Travailler en coopération et en transversalité,

Travailler en équipe.

Savoir-être :

Adaptabilité,

Autonomie, initiative, réactivité,

Rigueur et méthode,

Sociabilité, aisance relationnelle

STATUT :

Fonctionnaire de catégorie C de la filière administrative,

Ouvert aux contractuels en CDD.

CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION :

Rémunération statutaire.

CONTACT



Service RH - Postulez

@ [Courriel](#)