

France Assos Santé a été missionnée pour piloter, en lien avec l'Agence Régionale de Santé (ARS) et le Conseil Territorial de Santé (CTS) la mise en place d'un Guichet d'Accueil et d'Accompagnement des plaintes et Réclamations en Santé (GAARS) dans le département du Loir et Cher.

Dans ce cadre, France Assos Santé recrute :

**Un(e) Assistant(e) administratif(ve) (F/H)**  
**CDD de 9 mois basé à Blois**

**Missions confiées :**

Rattaché(e) au chef de projet, votre mission sera de créer et d'organiser le secrétariat du Guichet. Vous prenez en charge les activités suivantes :

- ✓ Accueil téléphonique et physique des personnes s'adressant au guichet d'accueil : orienter les demandes et appels, informer les usagers et professionnels de la santé
- ✓ Tâches de secrétariat courantes : gestion des agendas du chef de projet et des bénévoles participant au fonctionnement du guichet, organisation de déplacements, rédaction de courriers et mails, diffusion d'informations, suivi d'échéanciers, classement et archivage
- ✓ Organisation des réunions du comité de pilotage : logistique, préparation des dossiers préalables, participation aux réunions et rédaction des compte rendus.
- ✓ Création et suivi de fichiers utiles au fonctionnement du guichet (bases de données, listes de contacts, ...)
- ✓ Suivi comptable et budgétaire (factures, dépenses, préparation de points budgétaires pour le chef de projet et le comité de pilotage)

**Profil recherché :**

Après l'obtention d'un diplôme Bac à Bac +2 en secrétariat ou gestion, vous avez tenu des postes polyvalents d'assistantat dans des structures associatives ou dans le secteur de la santé, dans lesquels vous avez pu démontré votre autonomie, votre capacité à créer et faire évoluer des outils et méthodes de travail, et pour votre fiabilité.

Vos qualités relationnelles vous permettront d'accueillir tout type de public (usagers, professionnels de la santé, associations) et de travailler avec une grande variété d'interlocuteurs.

Vous êtes à l'aise dans la rédaction de documents, la préparation de réunion. Vous maîtrisez très bien les outils informatiques (word, excel, powerpoint, messagerie).

Poste à temps plein basé à Blois à pourvoir début mai 2019 (CDD de 9 mois éventuellement renouvelable)

**Comment postuler ?**

Merci d'envoyer votre dossier (CV et lettre de motivation) à l'adresse e-mail suivante : [rh@france-assos-sante.org](mailto:rh@france-assos-sante.org)