



**FICHE DE POSTE de SECRETAIRE-ASSISTANT MEDICO
ADMINISTRATIF
CCN 1966-Temps de travail : Mi-temps (17h30) Evolutif
vers un temps plein**

Association Ado 66
37 avenue Alfred Sauvy
66000 PERPIGNAN
Tél : 04 48 07 03 66

N° siret : 53786969500024

APE : 8899A

INTITULE ET HORAIRES DU POSTE

**Secrétaire-Assistent(e) Médico-Administratif(ve) de la Maison Des Adolescents
des Pyrénées Orientales:**

MISSIONS DU POSTE

Effectuer les tâches d'accueil du public et des partenaires, de secrétariat afférentes à la MDA.

MOYENS UTILISES

téléphone fixe, ordinateur, imprimante, scanner, relieuse, plastifieuse salle et matériel de réunion

POSITIONNEMENT DU POSTE

Liaisons Hiérarchiques

Président de l'Association ADO 66
Coordinatrice de la MDA 66

Liaisons fonctionnelles

- La Coordinatrice
- Le Psychologue
- Les Partenaires de la MDA

QUALIFICATIONS REQUISES

- Secrétariat médico-social
 - Expérience souhaitée : 3 ans
- Formée à l'accueil de public en difficulté et si possible connaissance du jeune public

ACTIVITES DU POSTE

↳ Fonctions :

Réaliser les tâches de secrétariat-Assistanat médico administratif de la MDA 66 :

1. Accueil des personnes et gestion des appels téléphoniques : renseigner et orienter, écoute, disponibilité et soutien, écriture fidèle des messages et diffusion rapide aux bonnes personnes, rédaction et présentation des fiches de première demande. (possibilité de réaliser un premier accueil si besoin)
2. Gestion des messages électroniques.
3. Organisation des rendez-vous, gestion des plannings des intervenants de la MDA.
4. Préparation et organisation des réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, ...)
 - Bureaux en lien avec l'assistante de direction du Réseau Ado 66,
 - Conseils d'Administration en lien avec l'assistante de direction du Réseau Ado 66
 - Comité de Pilotage de la MDA
 - Réunion de synthèses et autres de la MDA
5. Conception et rédaction des courriers, rapports, notes, comptes rendus, relevés de conclusion...
6. Participation à diverses réunions de fonctionnement de la MDA, Comité de Pilotage, réunions
7. Actualisation des informations personnelles, professionnelles et réglementaires,
8. Archivage et classement des documents
9. Veille documentaire
10. Gestion du courrier (boîte aux lettres, poste, tri, distribution, et traitement)
11. Élaboration, Gestion et suivi des dossiers de demandes de subventions concernant la MDA
12. Élaboration et diffusion des comptes rendus, convocations, ordres du jour...(par courrier et par e-mail)
13. Recueil statistique de l'activité des intervenants de la MDA et participation à la rédaction du rapport d'activité
14. Transmission des informations entre la MDA et les différents partenaires
15. Mise en forme et transmission des supports de communication et de fonctionnement de la MDA
16. Aide à l'organisation des opérations de communication et du colloque annuel en lien avec l'assistante de direction du Réseau Ado 66 (envoi d'invitations, organisation logistique)
17. Établissement des commandes d'achat (de matériel, de fournitures, de consommables) et vérification de la conformité des livraisons, règlement après réception des factures.
18. Organisation et suivi des conditions de location des bureaux et d'exécution des contrats de maintenance, bureautique, assurance, entretien du matériel et des locaux...
19. Réaliser les courses de la MDA
20. Conception et mise à jour d'outils de suivi d'activité de la structure, de tableaux de bord
21. Suivi administratif des dossiers du personnel en lien avec l'assistante de direction du Réseau Ado 66 (suivi des congés, arrêt maladie, des organismes sociaux et transmission aux personnes concernées)
22. Élaboration des notes des frais mensuelles et transmission aux personnes concernées
23. Gestion des pièces comptables (élaboration et suivi mensuel de tableaux de bords de gestion de la trésorerie, des mouvements comptables : dépenses, recettes), transmission aux personnes concernées
24. Participation à l'élaboration du budget prévisionnel.
25. Organisation des déplacements des membres de l'équipe et préparation des dossiers de rendez-vous
26. Réalisation de déplacements sur le Département lorsque cela est nécessaire

IDENTIFICATION DES ELEMENTS NECESSAIRES A LA TENUE DU POSTE

La secrétaire doit faire état des qualités répondant à ces valeurs :

- La confidentialité des données médico-psycho sociales.
- Sens de l'écoute, des relations, du respect de l'autre.
- Souplesse des horaires, capacité d'adaptation (de part la diversité des acteurs rencontrés, et donc des cultures, modes de fonctionnement...)
- Volonté d'implication.
- Esprit d'équipe.
- Autonomie.
- Compétences en gestion du secrétariat.
- Aptitude à prendre des initiatives dans la gestion de la transmission de l'information.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Sens de l'organisation et de l'anticipation des échéances.
- S'adapter à des services différents et à des partenaires variés. Être capable de découvrir et assimiler les différents fonctionnements des institutions autour de l'adolescence.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

➤ Jours et horaires de travail :

Mi-temps 17h30 évolutif rapidement vers un temps plein

Salaire indicatif : 825,12€ brut mensuel

- ### ➤
- Collaboration à la vie de la MDA, c'est à dire sortir de son champ pour s'articuler à tous les acteurs de la MDA afin de concevoir, réaliser, et mettre en œuvre des projets internes au dispositif.

La fiche de poste et ses annexes sont susceptibles d'évoluer. Elles ne présentent pas de caractère exhaustif et pourront être modifiées en fonction des besoins et de l'évolution de l'Association.

La Secrétaire-Assistante s'engage également à participer jusqu'à la fin à l'Assemblée Générale, au Comité de Pilotage, Colloque et synthèses si besoin.

Depuis le 1er janvier 2016, la couverture complémentaire santé collective est obligatoire, l'Association s'est affiliée à l'AG2R La Mondiale, les salariés sont donc tenus d'adhérer à cette complémentaire santé.

LE(LA) SALARIÉ(E) ATTESTE AVOIR PRIS CONNAISSANCE DU CONTENU DE CETTE FICHE DE POSTE.

Pour le salarié

Date :

Signature :

Pour le Président

Date :

Signature :