



LE RAMIP – RESEAU ADDICTIONS MIDI-PYRENEES

ASSOCIATION LOI 1901 A BUT NON LUCRATIF

RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) H/F

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

L'objectif général du RAMIP est de « permettre une collaboration formalisée entre des professionnels libéraux, des structures spécialisées en addictologie, des établissements hospitaliers, et d'autres intervenants sur la région pour soutenir les professionnels dans la pratique de l'addictologie et aider à améliorer les parcours des patients ». Seul réseau régional, le RAMIP est soutenu financièrement par l'ARS et reconnu également par les partenaires de terrain.

L'association est engagée au travers des valeurs essentielles d'humanité, de respect, d'éthique et de déontologie. L'équipe est actuellement constituée de 4 salariés à temps partiel : une chef de service, un médecin coordinateur, une chargée de système d'informations et communication et un webmaster. Une réorganisation est en œuvre pour une redynamisation et un développement de notre expertise sur le territoire d'Occitanie. Ainsi, ce poste d'assistant(e) administratif(ve) est à pourvoir dans une nouvelle organisation d'équipe. Il est donc à co-construire, et ce, dans un esprit participatif, dynamique et innovant.

MISSIONS PRINCIPALES

Vous serez chargé(e) de gérer tout le volet secrétariat, lien/poste central au niveau de l'équipe et support pour sa coordination. Pour certaines tâches administratives et comptables, vous participerez à leur gestion avec la chef de service mais également avec les autres membres de l'équipe.

ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

- ➔ **Gestion et suivi administratif, communication, information ; Gestion des comptes rendus de réunions ; Appui administratif aux membres de l'équipe :**
- L'accueil téléphonique et l'accueil physique des professionnels visiteurs,
 - La prise en charge des messages électroniques de « l'accueil général » et leur réorientation vers les membres de l'équipe,
 - La gestion du courrier arrivant,
 - La prise de notes en réunions et la mise en forme des comptes rendus,
 - La rédaction de divers courriers,
 - La gestion de l'agenda du RAMIP : activité, actions, RDV...
 - L'appui administratif aux membres de l'équipe : envoi de mails aux professionnels partenaires, prise de RDV et recherche de coordonnées, réservations de salles, etc.
 - Saisie de données, de statistiques, et mises à jour : base de données et tableaux de suivi
 - Le secrétariat RH et comptabilité : courriers administratifs divers, transmission des pièces comptables, préparation des remises de chèques...
 - Le classement et l'archivage des dossiers...

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

- Liaison hiérarchique : sous l'autorité de la Chef de Service
- Liaisons fonctionnelles :
 - En collaboration avec le médecin coordinateur, la chargée SI et Com, le webmaster, la consultante prestataire,
 - En collaboration avec les partenaires des champs sanitaires et médico-sociaux du territoire.

COMPÉTENCES

- Savoir prioriser les tâches à réaliser,
- Communiquer efficacement et rapidement,
- Force de propositions,
- Compétences rédactionnelles exigées,
- Maîtrise exigée de l'outil informatique : Word, Excel, power point, internet...
- Connaissance du secteur médico-social et milieu associatif serait un plus.

HABILETÉS PERSONNELLES

- Autonomie effective, sens aigu de l'organisation, réactivité
- Capacité de résolution de problèmes et d'anticipation,
- Habileté dans les relations interpersonnelles
- Ouverture d'esprit, créativité, sens de l'initiative
- Esprit collaboratif, d'équipe
- Sens des responsabilités
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Habileté d'expression et d'écoute
- Aptitudes de communication orale et écrite
- Faculté d'adaptation dans un secteur aux fonctionnements hétérogènes et avec un public de professionnels du médico-social

DIPLÔME REQUIS

Être titulaire d'un diplôme au moins de niveau V avec expérience exigée.

Formation qualifiante en secrétariat, Bac pro Gestion administration, Bac techno STMG, BTS Assistant de manager, BTS Assistant de gestion PME-PMI, BTS SP3S, DUT Gestion des entreprises et des administrations (GEA), DUT Gestion administrative et commerciale (GACO), Licence Administration et gestion des entreprises.

STATUT

CDD de 6 mois à 1 ETP (renouvelable)

Convention Collective du 15 mars 1966 - annexe 2

Coefficient de base : 411 - 1680,86 € Brut mensuel (ISS incluse) à 1 ETP.

Rémunération évolutive en fonction de l'ancienneté CCN 1966.

Temps de travail : 35h00 par semaine : du lundi au vendredi.

Disponibilité ponctuelle en soirée pour des réunions locales et régionales.

Lieu de travail : Poste basé à Toulouse Quartier Saint Cyprien avec des déplacements professionnels très occasionnels pour une meilleure connaissance de l'activité du RAMIP sur le territoire actuel d'ex-Midi-Pyrénées et le prochain territoire d'Occitanie.

Poste à pourvoir dès que possible

Déroulement du recrutement :

- Un premier entretien avec une chargée de recrutement externe et la Chef de service
- Un second entretien avec un membre du bureau de l'association et la Chef de service.

PIÈCES À FOURNIR

- Curriculum vitae - Lettre de motivation pertinente.
- Copie diplômes, stages de formation et certificats de travail.

Candidatures à adresser dès ce jour et jusqu'au 28 février 2019 à :

RAMIP
LUIZ Delphine – Chef de Service
11 rue des Novars
31300 Toulouse
ou par mail : delphine.luiz@ramip.fr