

L'association **Appui Santé Berry** porteuse du DAC 18 et du DAC 36 a pour objet principal de soutenir les professionnels sanitaires, sociaux et médicosociaux dans l'accompagnement des situations que ceux-ci considèrent comme complexes, et de contribuer à l'animation territoriale qui concourt à la structuration des parcours de santé.

Le DAC 18 recrute pour le département du Cher :

Un(e) Assistant(e) de coordination

Poste temps plein à pourvoir à partir du 16/06/2025 au sein d'une équipe pluridisciplinaire de **12** Personnes

Sous l'autorité du président et des deux directrices, le/la assistant (e) de coordination assure l'accueil téléphonique et le suivi administratif et logistique des activités de l'équipe du DAC du Cher. Il ou elle assure le secrétariat de l'équipe. Il ou elle viendra en soutien aux activités de l'assistante de direction

ACTIVITES PRINCIPALES

- 1. Assurer l'accueil téléphonique et l'orientation des appels.**
- 2. Suivi administratif de l'activité d'appui à la coordination**
 - Enregistrement et suivi des dossiers
 - Mettre à jour les tableaux statistiques et contribuer aux bilans périodiques
 - Préparer les trames des réunions.
 - Suivre le planning de réservation des véhicules de service.
- 3. Assurer la gestion des ressources et l'organisation logistique :**
 - Suivre et gérer les stocks de produits et de matériels
 - Gérer en lien avec l'assistante de direction la flotte de véhicules de service (suivi de contrat et organisations d'entretien)
 - Organisation et suivi des procédures réglementaires en matière de sécurité au travail lié à l'entretien des locaux (sécurité électrique et prévention du risque incendie)
 - Veiller au maintien de la propreté des espaces de travail (relation avec le prestataire de service)
- 4. Participation à la vie associative**

PROFIL

Diplôme de niveau 5 : **Bac+2 minimum** en secrétariat médical, BTS Secrétariat/Assistante de direction/Services et prestations des secteurs sanitaires et social, sciences médico-sociales ou autre **formation équivalente**

COMPETENCES :

- Intérêt pour le domaine sanitaire, social et médico-social
- Maîtrise des outils informatiques (Excel niveau 1 ou 2 impérativement) un test Excel de niveau basique sera proposé au candidat, avec une durée maximale de 30 minutes
- Capacité rédactionnelle, rigueur et organisation professionnelle
- Capacité d'autonomie et d'adaptation
- Appétence pour le travail en équipe, capacité à travailler avec des professionnels différents.

CONDITIONS

- CDI à temps plein **37h** par semaine
- Rémunération convention collective FEHAP 51 selon diplômes et expérience + **mutuelle + prévoyance**
- Lieu d'exercice : Bourges (déplacement ponctuel sur Châteauroux)
- **Télétravail : 3 jours par mois après 1 an d'ancienneté**

CANDIDATURE

CV + Lettre de motivation adressés à M. le Président de l'association Appui Santé Berry, par email à direction@appuisanteberry.fr

Renseignements auprès de Carine PESCHARD, Directrice – 06 43 08 64 11