

« ASSISTANT(E) SERVICES GÉNÉRAUX (H/F) » CDI Temps plein

Localisation

SESAN - 6-8 rue Firmin Gillot - 75015 paris

☎ : 01 48 78 52 48 - www.sesan.fr -

Accès :

🚇 Porte de Versailles

Tram T2 - T3

Poste à pourvoir dès que possible

Descriptif de l'entreprise

Le GCS SESAN (www.sesan.fr) est l'expert opérationnel en Systèmes d'Information pour les acteurs de santé franciliens.

SESAN, Service Numérique de Santé, est un organisme indépendant de droit privé à but non lucratif qui travaille en collaboration avec l'Agence Régionale de Santé d'Île-de-France pour le développement des Systèmes d'Information de santé.

Par définition, un Groupement de Coopération Sanitaire (GCS) est une structure qui permet la mutualisation de moyens au service de ses adhérents.

Les membres de SESAN sont les établissements de santé et du secteur médico-social public ou privé, ainsi que l'ensemble des professionnels de santé en Île-de-France.

Identification du poste

Département de rattachement : Pôle Appui

Liaisons hiérarchiques :

- Directeur de Sesan
- Secrétaire Générale

Missions :

- Accueil
 - Accueil physique, orientation et information auprès des visiteurs ;
 - Accueil téléphonique, orientation et éventuelle prise de messages ;
 - Contrôle d'accès, gestion, création et remise de badges;

- Secrétariat
 - Gestion d'agenda
 - Gestion du courrier : réception - distribution - préparation -affranchissement - publipostage - envoi ;
 - Rédaction de courriers, documents d'information et procédures ;
 - Tri, classement et archivage des documents ;
 - Mise à jour de l'outil de travail collaboratif (SharePoint) ;
 - Réactualisation et suivi des listings (liste établissements, liste de diffusion).
 - Relance téléphonique
 - Gestion des coursiers

- Gestion des réunions :
 - Organisation de réunions : convocation, réservation de salle, préparation de salle, préparation café, remise en état de la salle (hors évènementiel) ;
 - Gestion des déplacements ;
 - Commande des plateaux repas

- Gestion logistique du plateau :
 - Suivi des stocks : mobilier, matériel bureautique, fournitures administratives, consommables ;
 - Gestion des commandes liés à la logistique du plateau : devis, commande, facturation, livraison ;
 - Assurer la relation avec les sociétés en charge de la gestion logistique des locaux : société de nettoyage des locaux, prestataire de maintenance et de dépannage (informatique, téléphonie, copieurs, travaux divers, ...)
 - Supervision du prestataire en charge de l'entretien des locaux : contrôle des horaires de présence et de la qualité de la prestation ;

- Gestion administrative des instances :
 - Enregistrement des adhésions
 - Suivi des cotisations

Profil recherché

Formation initiale : Bac +2 et/ou expérience professionnelle validée dans le domaine de compétence requis.

Compétences requises

- Techniques de secrétariat et d'accueil téléphonique ;
- Excellente communication orale ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Internet, Messagerie Outlook) ;
- Capacité à paralléliser les tâches ;

Qualités requises :

- Sens de l'accueil et du service ;
 - Sens de l'organisation, rigueur, discrétion ;
 - Autonomie, sens de l'initiative dans son domaine de compétence ;
 - Réactivité, capacité d'adaptation et d'évolution ;
 - Dynamisme et motivation ;
 - Esprit d'équipe, diplomatie.
-

Contrat/Rémunération

CDI à temps plein
Rémunération de 24K€

Contact

Service RH
Candidature à adresser par mail : recrutement@sesan.fr