

« ASSISTANT DE DIRECTION (H/F) » CDI Temps plein

Localisation

SESAN - 6-8 rue Firmin Gillot - 75015 Paris

Accès :

 Porte de Versailles

Tram T2 - T3

Poste à pourvoir le : Immédiatement

Descriptif de l'entreprise

SESAN (www.sesan.fr), pour Service Numérique de Santé, est le Groupement Régional d'Appui au Développement de l'e-Santé (GRADeS) d'Ile-de-France. C'est un Groupement d'Intérêt Public (GIP), organisme de droit privé à but non lucratif qui travaille au développement des Systèmes d'Information de santé.

Ses membres sont l'ARS Ile-de-France, l'Assurance Maladie et l'ensemble des fédérations et des établissements de santé et du secteur médico-social public ou privé, ainsi que l'ensemble des professionnels de santé libéraux en Île-de-France.

SESAN a pour mission d'offrir des solutions et des services qui améliorent la santé en IDF, par une meilleure prise en charge des patients et une amélioration des pratiques des professionnels. Son rôle :

- Élaborer et mettre en œuvre la stratégie régionale d'e-Santé
- Conduire les projets de cette stratégie
- Veiller à l'urbanisation, l'interopérabilité et la sécurité des SI de santé à l'échelle régionale
- Animer et fédérer les acteurs de la région autour de la stratégie régionale d'e-Santé
- Promouvoir l'usage des services numériques en santé dans les territoires

Identification du poste

Département de rattachement : Pôle Appui

L'Assistant(e) de Direction assiste la Directrice du SESAN afin de faciliter l'exercice de sa mission et seconde la Secrétaire Générale en assurant le bon fonctionnement de la gestion des instances de SESAN.

Les missions seront les suivantes :

- Préparation et suivi des différents dossiers de la Direction
- Planification et organisation des réunions et des déplacements
- Réception des appels et suivi et traitement des courriers papier et électronique
- Gestion des instances
- Suivi des adhésions
- Contributions transversales spécifiques visant à améliorer le fonctionnement du SESAN

L'assistante de direction travaillera en binôme avec l'assistante des moyens généraux chargée plus spécifiquement des missions suivantes :

- Elaboration du budget de fonctionnement des services généraux et suivi des dépenses.
- Gestion de l'ensemble des contrats de prestations relatifs au fonctionnement des locaux : entretien, sécurité, bailleur.

Les deux assistantes assurent une continuité de service et sont substituables dans l'exercice de leurs missions en cas de besoin.

Profil recherché

De formation type BTS Assistant manager / Assistant de direction

Minimum 5 ans d'expérience sur un poste à responsabilité équivalente

Vous maîtrisez obligatoirement les techniques de secrétariat et d'accueil téléphonique. Vous avez une parfaite maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Internet, Messagerie Outlook) et de coordination d'équipe et gestion budgétaire

Vous avez une parfaite maîtrise des techniques d'expression écrite et orale

Qualités requises :

- Sens de l'accueil et de la diplomatie
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Discrétion et respect strict de la confidentialité des informations
- Esprit de synthèse
- Sens des responsabilités, sens de l'initiative dans son domaine de compétences
- Dynamisme et motivation
- Esprit d'équipe

Contrat/Rémunération

CDI à temps plein

Rémunération selon expérience

Contact

Candidature à adresser par mail : recrutement@sesan.fr