

Assistant(e) Administratif(ve) (H/F) – CDI

Localisation

SESAN - 6-8 rue Firmin Gillot – 75015 Paris

Accès : Porte de Versailles (Métro 12, Tram T2 – T3a)

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Identification du poste

Le GIP SESAN est le Groupement Régional d'Appui au Développement de la e-Santé (GRADEs) pour la région Ile-de-France. Il est l'opérateur préférentiel de l'Agence Régionale de Santé pour **l'élaboration et la mise en œuvre** de la **stratégie régionale d'e-Santé**, dans une logique d'engagements réciproques.

SESAN accompagne ainsi la **transformation numérique du système de santé régional** autour de trois grandes missions :

- Développer et déployer les outils numériques de santé ;
- Fédérer les acteurs autour d'une stratégie commune d'e-santé ;
- Promouvoir l'usage et l'appropriation des services numériques dans les territoires.

Pôle de rattachement : Juridique

Le service juridique, garant du maintien du GIP SESAN dans le cadre de la loi et des réglementations en vigueur, assure notamment la gestion des adhérents, des contrats de souscription, des marchés et des conventions. Au sein du pôle juridique, vous rejoignez une équipe de 3 personnes et êtes rattachée à la responsable du pôle des affaires juridiques.

❖ MISSIONS

En tant qu'Assistant(e) administratif(ve) au sein du pôle juridique, vous jouez un rôle clé dans le bon fonctionnement administratif et la fiabilité des données du pôle. Vous intervenez principalement sur la gestion et la mise à jour de la base adhérents du CRM, le suivi administratif des contrats de souscription ainsi que dans la coordination avec différents services sur divers sujets en lien avec le pôle juridique.

Véritable garant(e) de la qualité des informations, vous assurez le contrôle, la cohérence et la complétude des données administratives, de l'adhésion jusqu'au suivi contractuel et à la facturation.

Ces missions sont amenées à évoluer en fonction des besoins du pôle et des projets transverses de la structure.

Dans une logique de travail transversal, vous pourrez également être amené(e) à intervenir en appui sur les autres pôles des services généraux (pôle Finance, Ressources Humaines...) de manière ponctuelle ou régulière.

❖ ACTIVITES PRINCIPALES

Traitement des demandes d'adhésions/retraits et Gestion de la base adhérent (CRM)

- Gestion, mise à jour quotidienne et fiabilisation de la base d'adhérent dans le CRM
- Vérification et contrôle de la cohérence et de l'exactitude des données administratives dans le CRM
- Vérification de la complétude et de la cohérence des données dans les dossiers de demandes d'adhésion en lien avec les structures souhaitant adhérer
- Lien avec les opérationnels pour confirmer les motifs d'adhésion
- Vérification des motifs de retrait auprès des adhérents
- Suivi et saisie des demandes d'adhésion et de retrait dans le CRM et traitement administratif des impacts sur les contrats d'accès aux services signés en lien avec les chefs de projet
- Transmission à la direction des demandes d'adhésion pouvant être approuvées par les instances SESAN
- Traitement des changements juridiques des structures adhérentes (modification des données, identification et suivi des impacts sur les contrats signés dans le CRM)

Suivi des contrats de souscription aux différents services SESAN par les adhérents

- Traitement des demandes transmises par les chefs de projet : vérification des données administratives et de la possibilité pour la structure de souscrire au service demandé
- Préparation et envoi des contrats
- Suivi des contrats de souscription signés par les adhérents
- Vérification de la bonne réception des contrats
- Classement et archivage des contrats
- Réception des demandes de résiliation et préparation des courriers en lien avec les chefs de projet
- Mise à jour des statuts contractuels dans les outils de suivi

Collaboration avec le pôle finance sur le suivi de la facturation

- Transmission et vérification des informations administratives nécessaires à la facturation
- Travail en lien étroit avec le pôle finance sur les situations d'impayés et les problématiques liées à la facturation (identification des anomalies de facturation au vu des contrats signés et actifs ...)
- Liens avec les adhérents pour envoi des justificatifs juridiques éventuels liés aux factures envoyées
- Traitement en lien avec les opérationnels des résiliations de contrats et des retraits SESAN liés aux impayés

Appui à la gestion de l'Assemblée Générale de SESAN

- Aide administrative à l'organisation de l'Assemblée Générale en collaboration avec l'Assistante de direction
- Contribution au bon déroulement administratif de l'AG

Appui aux marchés publics – Profil acheteur Maximilien

- Gestion du profil acheteur sur la plateforme Maximilien :
 - Création des consultations sur le profil acheteur
 - Saisie et publication des avis (AAPC)
 - Publication des avis d'attribution
 - Dépôt des DCE sur la plateforme
- Appui administratif au respect des obligations de publicité et de transparence
- Appui lors des phases de finalisation des documents de marchés publics et contractuels, notamment pour :
 - la relecture de forme des documents (orthographe, syntaxe, mise en page, police, numérotation des pages, sommaires) ;
 - la vérification de la cohérence formelle des données (intitulés, dates, références, numéros de lots,
 - le contrôle de complétude des pièces avant diffusion ou publication

Amélioration continue

- Participation à l'amélioration continue des outils et process du pôle juridique
- Remontée proactive des points de vigilance ou risques identifiés dans le cadre des activités
- Prise de recul sur la conformité et la fiabilité des données et proposition d'actions correctives ou préventives

D'une façon plus générale, l'assistant(e) est amené(e) à intervenir dans toutes les tâches administratives liées à l'activité du service.

Il/Elle peut également être amené(e) à faire des recherches juridiques de 1^{er} niveau, en intervenant en appui des collaborateurs du service.

❖ PROFIL RECHERCHÉ

Issu(e) d'une formation en gestion administrative / assistantat / droit / gestion / administration (Bac +2 à Bac +3) vous avez une expérience confirmée sur un poste administratif comportant des missions liées à la gestion de bases de données ou CRM.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et numériques.

Une connaissance du secteur public/parapublic ou une première expérience en marchés publics ou en structure publique serait un plus.

Compétences attendues

- Bonne maîtrise d'un CRM (Salesforce ou équivalent) et capacité à en garantir la fiabilité et la mise à jour quotidienne
- Excellente maîtrise d'Excel (tableaux de suivi, contrôles de cohérence, reporting) ;
- Solides compétences en gestion administrative et en suivi de dossiers
- Capacité à contrôler, vérifier et fiabiliser des données administratives et contractuelles ;
- Aptitude à travailler en interface avec différents pôles (juridique, finance, direction, opérationnels) ;
- Capacité à contribuer à l'amélioration continue des outils et des process ;
- Aisance avec les outils bureautiques et numériques
- Capacité à rechercher de l'information en autonomie

Qualités personnelles

- Rigueur, fiabilité et sens aigu du détail ;
- Sens de l'organisation et capacité à respecter des échéances ;
- Autonomie et sens des responsabilités ;
- Esprit d'analyse et capacité à identifier les anomalies ou incohérences ;
- Discrétion professionnelle, intégrité et éthique ;
- Sens du collectif ;
- Adaptabilité ;
- Curiosité professionnelle et posture d'amélioration continue ;

❖ **Contrat et rémunération**

Contrat 35h - CDI temps plein ou 4/5^e selon les modalités définies avec la hiérarchie.
Rémunération selon profil et expérience

❖ **Contact**

Candidature à adresser par mail à recrutement@sesan.fr