



FICHE DE POSTE :

Assistant(e) administratif(ive) et de communication

Sous l'autorité de la Directrice Régionale du Réseau de Périnatalité de Normandie, l'Assistant(e) administratif(ive) et de communication est en charge des missions suivantes :

- **ADMINISTRATIF :**

- Gérer le standard
- Accompagner administrativement la puéricultrice coordinatrice du Réseau de Suivi des Enfants Vulnérables (RSEV) : envoi de questionnaires et de courriers, gestion des « perdus de vue », utilisation d'un logiciel spécifique au RSEV, gestion des dossiers de transferts, savoir répondre aux questions des parents et professionnels quant au déroulement du suivi
- Mettre en application le Règlement Général de Protection des Données
- Travaux courants de secrétariat : accueil, rédactions de courriers, mise à jour des listings professionnels, organisation de réunions, prise et frappe de comptes-rendus, ...
- Participer à la rédaction du rapport d'activité sur ses missions
- Supervision de la gestion administrative du personnel
- Être d'une aide ponctuelle sur certaines missions des pôles ante et/ou postnatal

- **COMMUNICATION :**

- Assurer une veille sur les réseaux sociaux du Réseau de Périnatalité de Normandie (RPN)
- Assurer la communication descendante sur les réseaux à disposition au sein du RPN (Réseaux Sociaux, Site Internet, Newsletter)
- Réaliser des présentations à l'aide de l'outil CANVA pour alimenter les réseaux sociaux et les communications du RPN
- Faire vivre les Réseaux Sociaux du RPN (LinkedIn, Facebook, Instagram, Youtube)
- Être relai de communication avec les partenaires et institutionnels
- Diffuser

COMPETENCES REQUISES

- Bureautique (Word, Excel, Power point, Teams,)
- Informatique (Internet, mails, réseaux sociaux)
- Organisation administrative
- Maîtrise de la grammaire et de l'orthographe

APTITUDES

- Capacités relationnelles (adaptation aux différents interlocuteurs, sens de l'écoute, diplomatie)
- Esprit de synthèse et d'initiative

- Disponibilité, maîtrise de soi
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens des responsabilités, autonomie dans son domaine de compétence
- Confidentialité, discrétion
- Mobilité liée aux déplacements sur les différents sites d'intervention du Réseau
- Avoir une connaissance du domaine sanitaire serait une plus-value

Lieu d'exercice

Siège du Réseau de Périnatalité de Normandie – 3 rue du Dr Laënnec – 14200 Hérouville Saint Clair
Déplacements possibles sur la région Normandie

Statut

Salarié du RPN (convention collective 66) ou personnel mis à disposition d'une structure publique
Quotité de travail : 100% ou 80%

Poste à pourvoir au 01/09/2024

Renseignements – CV et candidature à adresser :

Mme Annie LETARDIF – Directrice Régionale du RPN – recrutement@perinat-normandie.fr
3 rue du Docteur Laënnec – 14200 Hérouville Saint Clair