



OFFRE D'EMPLOI ASSISTANTE DE DIRECTION

Le Dispositif d'Appui à la Coordination, CAP AUTONOMIE SANTE, dont le siège social est basé à Lanester (56) porte les **missions suivantes** :

- Accueil, information, orientation des professionnels (29-56)
- Accueil, information, orientation des personnes âgées et en situation de handicap (56)
- Coordination de parcours : appui aux professionnels pour la coordination des parcours complexes, accompagnement individuel des personnes en perte d'autonomie et de leurs aidants
- Observatoire des besoins
- Concertation territoriale des acteurs
- Répertoire des ressources
- Soutien aux pratiques et initiatives des professionnels du territoire
- Relais des politiques publiques de l'autonomie sur le Pays de Lorient : observatoire et coordination des actions de prévention (personnes âgées et aidants-Morbihan)
- Plateforme d'Education Thérapeutique (ETP) et coordination de programmes ETP
- Centre de Coordination en Cancérologie (3C)

Missions et activités communes de l'équipe

- Participer à l'évolution de CAP AUTONOMIE SANTE par une démarche de réajustement des pratiques, au plus près des missions qui sont confiées.
- Contribuer au développement permanent des partenariats entre CAP AUTONOMIE SANTE et les professionnels de santé ou des secteurs social et médicosocial.
- Participer à l'élaboration, le déploiement, à la mise à jour des différents outils partagés entre les professionnels ainsi que des outils partagés en interne.
- Participer aux staffs communs et aux réunions d'équipe de CAP AUTONOMIE SANTE.
- Participer à l'accueil des stagiaires.

Activités principales du poste

L'Assistante de Direction est en charge de :

- la gestion administrative de l'association : rédaction de courriers, conventions, gestion d'agendas, logistique des réunions (convocations, réservation de salles, prise de note et rédaction des comptes rendus...), organisation des AG (convocations, comptes rendus, adhésions...),
- la gestion du système d'information (site internet de l'association sous Word Press), de l'équipement informatique (messagerie sécurisée, prêt des portables...), ainsi que de la communication interne et externe (élaboration de documents, revue de presse, procédures, bases de données, rédaction des newsletters, participation et rédaction des comptes rendus des groupes de travail Communication, gestion du Share Point...),
- la gestion des recrutements : fiches de poste, diffusion des offres d'emplois, convocations, courriers de refus et d'accord...

Elle participe également au suivi de l'activité et au rapport d'activité annuel : création d'outils, recueil de données (Gwalenn), analyse, rédaction...

Elle participe aux activités liées à la démarche qualité de l'association (RGPD, gestion documentaire...) en lien avec la Cheffe de Projet Qualité.

Elle assiste la Directrice ainsi que le Responsable des Affaires Financières dans les tâches administratives.

Compétences et qualités requises

Compétences techniques

- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Power Point, Publisher, Office 365...
- Aptitude à la communication écrite et orale, capacités rédactionnelles, prise de note
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire
- Maîtrise des outils de communication et des réseaux sociaux
- Expérience de la gestion d'un site internet sous Wordpress
- Connaissance du tissu sanitaire, social et médico-social du territoire et de son organisation

Qualités

- Disponibilité
- Autonomie, prise d'initiatives et dynamisme
- Appétence au travail en équipe
- Capacité d'écoute et de synthèse

Conditions d'exercice de l'activité

- Niveau BAC avec formation en assistantat
- Expérience exigée de 2 ans dans la fonction
- Permis B souhaité
- **Contrat à Durée Indéterminée à temps plein**
- Lieu de travail : siège de Cap Autonomie Santé, avec déplacements sur le territoire de Démocratie en santé Lorient-Quimperlé et occasionnellement sur la région Bretagne.
- Poste à pourvoir au **15 mars 2022**

Horaires

Horaires de journée, jours ouvrables. Ponctuellement réunions en soirées

Salaire brut

1 952 € brut mensuel à 100 % (plus valorisation d'expérience)

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV, lettre de motivation et tout autre document qui vous paraîtrait utile pour justifier de vos compétences et de votre expérience) avant le **9 février 2022**.

Françoise DELAUNAY – Directrice - CAP AUTONOMIE SANTE

7 rue Léo Lagrange

56600 LANESTER

Tél. 02 97 30 00 00

Mail : f.delahunay@capautonomiesante.bzh

Copie à d.schmitt@capautonomiesante.bzh