

## CELLULE D'ANIMATION REGIONALE EN SOINS PALLIATIFS HAUTS-DE-FRANCE

**FICHE DE POSTE**  
**Assistant(e) de direction – CDI**  
**Mi-temps**  
**Poste à pourvoir dès que possible**

La coordination régionale des soins palliatifs Hauts-de-France (CSPHF) est une association Loi 1901 dont les membres sont l'ensemble des personnes morales concourant à la prise en charge des patients en soins palliatifs (établissements de santé, dispositifs d'appui à la coordination, EHPAD, HAD, bénévoles d'accompagnement, usagers).

La CSPHF porte depuis 2023 la Cellule d'Animation Régionale (CAR) en soins palliatifs pour les Hauts-de-France (INSTRUCTION N° DGOS/R4/2022/252 du 30 novembre 2022 relative au cadre d'orientation national des cellules d'animation régionale de soins palliatifs). Elle travaille à l'information des professionnels et du grand public, à l'évaluation des pratiques, au pilotage de projets régionaux de collaboration entre professionnels de santé et à la diffusion des bonnes pratiques.

L'équipe est constituée de 6 salariés : coordonnateur, médecin, chef de projets (en cours de recrutement), infirmier chargé de mission, chargé de communication et assistant de direction (en cours de recrutement).

Au sein de la CAR, l'assistante de direction assiste la coordonnatrice et assure le suivi des instances de gouvernance. Elle réalise l'accueil au sein du Réseau.

### Missions

#### Secrétariat

- Gestion de la boîte mails institutionnelle et du courrier
- Aide à la gestion et au classement des contrats de la CAR
- Gestion de l'agenda de la coordonnatrice

#### Gestion Administrative

- Tâches administratives courantes (photocopieur, agenda, fournitures, courrier, classement, archivages...)
- Organisation, réservation de salle et suivi des réunions de gouvernance et des réunions d'équipe
- Rédaction, remise en forme et diffusion des comptes-rendus et documents aux administrateurs
- Assistance à la coordonnatrice dans la planification, l'organisation des RDV
- Mise à jour des bases de données : adhérents du réseau (relances, enregistrement), structures et dispositifs en soins palliatifs, décideurs institutionnels...
- Participation à l'élaboration du rapport d'activité annuel de la CAR
- Traitement mensuel et annuel des données d'activité à partir des indicateurs de la CAR
- Suivi des événements et des manifestations

#### Gestion Comptable

- Enregistrement et transmission, suivi bancaire
- Classement des pièces comptables
- Préparation des pièces pour le comptable (mensuel) et le commissaire aux comptes (annuel)

### Principales compétences requises

#### Savoirs :

- Maîtrise des outils de la bureautique (Word, publipostage, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.)
- Maîtrise des différents outils de communication numérique (gestion des bases de données)
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Maîtrise parfaite de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe

#### Savoir-faire :

- Capacité rédactionnelle
- Bonne expression orale et écrite
- Sens de la représentation
- Capacité d'initiative

**Savoir- être :**

- Rigueur et réactivité
- Sens de l'organisation et respect des délais
- Qualités relationnelles, sens de la communication et goût pour le travail en équipe
- Autonomie et pragmatisme
- Discrétion et diplomatie

**Conditions particulières d'emploi****Management**

Le poste ne comporte pas de dimension managériale

**Relations hiérarchiques et fonctionnelles**

Sous la responsabilité hiérarchique du/de la coordinateur/trice

**Principales relations fonctionnelles internes et externes**

- Instances et équipe de la coordination
- Réseau
- Adhérents
- Partenaires institutionnels

**Statut** : non cadre

**Contrat** : CDI mi-temps à 17h30/sem

**Lieu d'exercice/activité** : Lille sur le site de l'URIOPSS Hauts-de-France.

**Création de poste** : Prise de poste à partir de novembre 2024.

**Profils requis****Niveau minimum requis**

- BTS support à l'action managériale (assistant de direction/assistant de manager) ou gestion de la PME
- Expérience de 5 années minimum sur un poste similaire requise
- Appétence pour le secteur de la santé et/ou sensibilité aux soins palliatifs appréciée

Pour plus d'informations ou pour candidater : [contact@cspfh.fr](mailto:contact@cspfh.fr)