

**Date de publication : 08/08/2024**  
**Date limite de candidature : 06/09/2024**  
**Recrutement prévu : 01/10/2024**



## SECRETAIRE-ASSISTANT-E DU GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC MAISON SPORT SANTE

Filière / Catégorie  
**CATEGORIE C / B**  
**ADMINISTRATIVE**

Calibrage du poste  
**Adjoint administratif 2<sup>ème</sup> classe à rédacteur**

**Employeur : Groupement d'Intérêt Public Maison Sport Santé de Strasbourg**

Localisation / affectation  
**Maison Sport Santé et ses annexes (10A Boulevard de la Victoire)**

Horaires de travail :  
**Horaires planifiés**

Temps de travail  
**Temps plein**

### Définition du poste

#### Missions et responsabilités

Dans le cadre du Groupement d'Intérêt Public Maison Sport Santé de Strasbourg, le ou la secrétaire/assistant.e assurera le secrétariat, l'accueil des bénéficiaires (enfants, adolescents, familles, adultes) et accomplit les tâches administratives relatives aux programmes d'accompagnement proposés par la Maison Sport Santé (PRECCOSS et Sport Santé Sur Ordonnance). Il-elle renseigne les bénéficiaires/partenaires sur l'offre existante en termes de créneaux sport santé sur le territoire de la Ville et oriente les bénéficiaires/partenaires sur l'offre existante en dehors du territoire.

Poste basé sur deux sites :

- Attache principale : 10A Boulevard de la Victoire à Strasbourg
- Attache secondaire (les mercredis en cas de besoin) : Antenne Nord-Ouest - HautePierre - de la Maison Sport Santé

Équipe de trois assistantes polyvalentes.

#### Activités principales

Dans ce cadre, il ou elle,

- Assure l'accueil physique et téléphonique – répond aux sollicitations et orientations, si nécessaire, des demandes vers les professionnels concernés
- Gère les agendas de l'équipe pluridisciplinaire
- Assure les rappels téléphoniques des RDV des bénéficiaires
- Organise les réunions et rendez-vous
- Met en forme et assure l'envoi des courriers/courriels aux partenaires de la Maison Sport Santé
- Met en forme les documents de travail de l'équipe
- Réceptionne, enregistre, traite et diffuse les courriers et les diverses informations destinées à l'équipe
- Participe à l'organisation des ateliers de travail collectifs et journées collectives
- Assure le secrétariat des instances du Groupement d'Intérêt Public en lien avec le Directeur
- Saisit les données initiales des bénéficiaires au sein du système d'information métier (LIGO ETP)
- Encaisse les recettes (rôle de mandataire)
- Envoi des courriers et courriels aux bénéficiaires et professionnels de santé
- Mise à jour de la base de données patients

#### Activités secondaires

- Participe à l'organisation d'événements publics ponctuels
- Participe à l'élaboration des outils de communication relatifs au dispositif
- Participe à l'évolution du système d'information
- Participer au développement de l'offre de prévention primaire de la Maison sport santé

Compétences requises				
Description des compétences		Niveau		
		Base	Maîtrise	Expertise
<b>Savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise de notes et rédaction de documents divers</li> <li>- Utilisation des outils informatiques Word, Excel, logiciel agenda</li> <li>- Utilisation des outils de suivi des dispositifs</li> <li>- Accueil téléphonique et physique</li> </ul>		X	X
<b>Savoir faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esprit d'initiative et autonomie dans le travail</li> <li>- Capacité à gérer des informations et/ou des dossiers confidentiels</li> <li>- Organiser son travail et gérer les priorités</li> <li>- Etablir un suivi et un contrôle de la régularité des bénéficiaires</li> <li>- Communiquer avec les bénéficiaires pour assurer leur suivi</li> <li>- Savoir établir un emploi du temps pour un stagiaire</li> <li>- Participer à l'élaboration des emplois du temps pour l'équipe pluridisciplinaire</li> <li>- Savoir gérer un planning de salle</li> </ul>		X	
<b>Savoir être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitude à l'organisation, rigueur et discrétion</li> <li>- Goût du contact, diplomatie</li> <li>- Capacité à travailler en équipe</li> <li>- Capacité à travailler dans l'urgence – réactivité</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>		X	
<b>Description des qualités personnelles</b>				

Relations:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hiérarchiques :</b></li> <li>- Supérieur direct : responsable administratif et financier</li> <li>• <b>Fonctionnelles :</b></li> <li>- Internes : le pôle accompagnement de la MSS, le pôle recherche, le pôle innovation, le pôle transverse</li> <li>- Externes : membres du GIP, institutions (ARS, Education Nationale, ...) et associations de quartiers, les bénéficiaires et médecins prescripteurs, structures sportives partenaires</li> </ul>	

Profil recherché	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplômes : CAP à Bac</li> <li>• Formations complémentaires / Habilitations / Permis/ CACES : néant</li> <li>• Expériences : de 2 ans minimum dans le cadre d'actions de santé et/ou d'accueil du public</li> </ul>	

Conditions de travail et sécurité			
Sécurité	Fréquence		
	Fréquent	Occasionnel	Non prévu
Risques liés à l'environnement (vibration, niveau sonore, éclairage, ambiance thermique)			X
Risques chimiques (utilisation de produits toxiques)			X
Risques biologiques et infectieux			X
Risques électriques			X
Risques liés aux équipements de travail (machines, conduite d'engins, etc.)			X
Risques liés à la manutention (répétitivité, port de charges lourdes etc..)			X
Risques liés à la circulation			X
Risques de chute			X
Autres (préciser) :			
Port d'élément de protection individuel (à préciser)			

Conditions de travail			
Poste isolé		X	
Travail d'équipe	X		
Mobilité et déplacement		X	
Travail en extérieur		X	
Travail prolongé sur écran	X		
Contraintes posturales et physiques (à préciser) :			X
Contraintes Psychologiques (à préciser) :			X
Autres (à préciser)			X

Observations complémentaires	
Respect du secret professionnel partagé.	

<b>Moyens mis à disposition (technique, humain, matériel )</b>
Bureau, matériel informatique, téléphone portable

<b>Éléments contractuels</b>
CDD de 1 an renouvelable, 36 heures par semaine sur planning (dont 1h de bien-être) Éléments de rémunération à fixer en fonction de l'ancienneté de l'intéressé-e

**Candidature (CV / Lettre de motivation) à transmettre à François JOUAN,  
Directeur du GIP Maison Sport Santé de Strasbourg, avant le 6 septembre 2024  
[administration@maisonsportsantestrasbourg.fr](mailto:administration@maisonsportsantestrasbourg.fr)**