

FICHE DE POSTE
SECRETAIRE ADMINISTRATIVE : PARCOURS POST PARTUM

1. INTITULE DE LA FONCTION

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE : 1 ETP

2. STATUT ET CONDITIONS D'EMPLOI

Salarié(e) de droit privé-CDD renouvelable, 1 ETP

3. CONTEXTE

Le dispositif spécifique régional en périnatalité de Mayotte, REPEMA (association loi 1901 créée en 2009) a pour principal objectif d'améliorer, renforcer la qualité et la sécurité de la prise en charge en périnatalité.

Conformément au Code de la santé publique, article L6321-1 du 4 mars 2002, et au cahier des charges national des DSRP réactualisé en 2023 (instruction ministérielle DGOS/R3/DGS/SP1/2023/122 du 3 aout 2023) , ses missions s'articulent autour de :

- L'optimisation de la coordination et de la communication entre les acteurs de la périnatalité ;
- L'harmonisation des pratiques professionnelles, de la formation, de la diffusion d'informations auprès des professionnels de la santé périnatale ;
- L'information et l'orientation des femmes et des couples dans les parcours de soins.

Répéma est constitué d'usagers, de professionnels de diverses spécialités (gynécologie, obstétrique, pédiatrie...) ayant pour mission d'offrir à la population de Mayotte une offre de santé coordonnée et graduée entre les différents acteurs

4. RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

En interne : La/le secrétaire travaille au sein de REPEMA, sous la coordination de la Chargée de mission Parcours post-partum, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe.

En externe : La/le secrétaire entretient des relations régulières avec les professionnels de santé (sages-femmes, médecins, infirmiers) ainsi qu'avec les équipes des PMI, des maternités et les partenaires locaux intervenant auprès des femmes en post-partum.

MISSIONS DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

- ✚ Assurer la gestion administrative, le suivi des conventions et la facturation des actions réalisées dans le cadre du parcours post-partum, en lien avec les professionnels de santé et les partenaires.

MISSIONS SPECIFIQUES

Facturation & suivi financier

- ✚ Suivi des prestations réalisées par les partenaires
- ✚ Vérification des éléments nécessaires à la facturation (présences, justificatifs...)



- ✚ Préparation et transmission des éléments de facturation
- ✚ Suivi des paiements en lien avec la responsable administrative et financière
- ✚ Classement et archivage des pièces justificatives

Conventionnement

- ✚ Élaboration et mise à jour des conventions avec les partenaires
- ✚ Suivi des conventions (signature, renouvellement, conformité)
- ✚ Centralisation et organisation des documents contractuels
- ✚ Suivi des engagements des partenaires (interventions réalisées)

Appui administratif & organisation

- ✚ Gestion des mails et du suivi administratif du projet
- ✚ Mise à jour des bases de données (partenaires, actions, bénéficiaires)
- ✚ Mise à jour de l'annuaire des professionnels
- ✚ Appui à l'organisation des réunions (convocations, comptes rendus simples)
- ✚ Mise à jour des tableaux de suivi (indicateurs, actions)
- ✚ Appui à la diffusion d'informations (mailing, communication interne)

Profil recherché :

Formation en secrétariat / gestion administrative
Une première expérience en gestion administrative souhaitée

Compétences/connaissances :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel indispensable)
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à suivre des procédures
- Aisance avec les chiffres et la gestion administrative
- Capacité à travailler en équipe
- Discrétion et fiabilité
- Esprit d'initiative
- Autonomie

Poste basé à Mamoudzou

Salaire : en fonction du profil et de l'expérience + prime d'installation + 13 eme mois au prorata du temps de travail

Poste à pourvoir immédiatement

CV lettre motivation à envoyer à :

CV + Lettre de motivation par email aux 2 adresses suivantes :

direction@repema.org

contact@repema.org