



INTITULE DU POSTE

Assistant(e) de direction

Domaine fonctionnel : Assistance de direction.

Diplômes :

Type de poste : CDI

Date d'embauche : 1^{er} septembre 2019

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE

LE LAB SANTE

Pépinière Paris Santé Cochin

29, rue du Faubourg Saint-Jacques 75014 Paris.

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

Le Lab Santé Ile-de France est une association créée en mai 2016 à l'initiative de l'Agence Régionale de Santé Ile-de-France, avec la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris Ile-de-France et de Medicen Paris Region.

Startupper, chercheur, universitaire, personnel médical et soignant, association de patients, directeur d'établissement sanitaire ou médico-social, patient, aidant, collectivités locales et territoriales, industriels... Aujourd'hui, être acteur de l'innovation en santé et faire progresser son idée dans le système de santé, présente un véritable challenge pour tout porteur de projet quel que soit son domaine de prédilection.

Le Lab Santé a pour ambition de faciliter, stimuler et soutenir les projets de solutions innovantes en santé et accompagne tous les acteurs du système pour accélérer la conception et le développement des innovations en santé.

Grace à sa maîtrise des rouages du système de santé et des interstices qui le composent, des acteurs qui le dirigent et sa connaissance experte des enjeux et des attendus, le Lab Santé met à la disposition de ses adhérents toutes ses expertises pour les guider vers la réussite des projets innovants.

Agile, experte et disposant de l'ingénierie de projets requise, l'équipe du Lab Santé appuie tous les acteurs de santé, de l'expression des besoins jusqu'à l'évaluation des projets.

Depuis sa création, c'est plus de 400 acteurs de santé qui ont été rencontrés par le Lab.

Dans le cadre de son développement, le Lab Santé recrute aujourd'hui un(e) assistant(e) de Direction chevronné(e).



DESCRIPTION DU POSTE

L'assistant (e) de direction est responsable du bon fonctionnement interne du Lab Santé en étant l'interlocuteur privilégié de la direction de la structure.

Il/ elle :

- Assiste l'équipe de direction (directeur et directeur adjoint) afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacement, communication, préparation et compte rendu de réunions, accueil...).
- Organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.
- Prend en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, suivi de relance clients, gestion administrative du personnel...).
- Prend en charge le suivi de certaines opérations de comptabilité sous la responsabilité du Responsable Administratif et financier : effectue des opérations diverses de gestion bancaire (ordres de virement par exemple). Relance des factures impayées, effectue le classement et le suivi des facturations.

Missions - Principales activités

- Organiser les rendez-vous, le planning de direction, filtrer les appels et les accueils physiques ;
- Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes... ;
- Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, les contrats en interne et en externe ;
- Organiser les déplacements des membres de l'équipe ;
- Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles...)
- Effectuer la frappe de documents, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques ;
- Instruire et suivre des dossiers professionnels (constitution, synthèse, mise à jour de fichier) ;
- Prise en charge des paiements des fournisseurs ;
- Sous l'autorité du Directeur adjoint, planifier et organiser des opérations de communication, des manifestations événementielles
- Etablir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons



PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste :

- Justifier d'une première expérience professionnelle au sein d'une entreprise, idéalement dans le domaine de la santé.
- Utiliser de manière experte les outils bureautiques (complète maîtrise du Pack Office) ; l'utilisation du logiciel de gestion commerciale EBP est un atout majeur.
- Maîtriser les techniques de secrétariat et normes rédactionnelles adéquates (, méthode de classement et d'archivage, techniques de prise de notes, techniques de numérisation)
- Faire preuve de qualités relationnelles et humaines affirmées avec un sens de la diplomatie confirmé
- Avoir le sens du travail en équipe, de la disponibilité et le sens du respect des valeurs d'intégrité, de confidentialité et de respect des individus.
- Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)
- Avoir des connaissances de base sur l'identification et le rôle des principaux acteurs publics et privés dans le domaine des politiques de santé publique et de soutien à l'innovation.

Lieu de travail **Pépinière Paris Santé Cochin 29, rue du Faubourg Saint-Jacques 75014 Paris dans l'enceinte de l'hôpital Cochin** / accès transport : RER B - station Port Royal/ métro saint Jacques / parking vélo ou scooter.

Salaire : selon le niveau et l'expérience du candidat(e) + prime conventionnelle + possibilité de fixer une prime variable + titres restaurant

CONTACT

Contact :

- Guillaume Galiay, Directeur Adjoint du Lab Santé Ile-de-France : contact@labsante-idf.fr
- Maud Weissleib, Office Manager du Lab Santé Ile-de-France : m.weissleib@labsante-idf.fr