

FICHE DE POSTE	Fonction : Assistante administrative Santé-Prévention-Accessibilité
	Affectation : Pôle cohésion sociale et territoriale
	Responsable de Pôle :
Nom et prénom :	Supérieur hiérarchique direct :
Conditions d'exercice du poste	
Lieu : Maubeuge Annexe 2	
Quotité horaire : temps complet	
Filière / Catégorie / Grade : Administrative/C/adjoint administratif / AA principal de 2 ^{ème} classe / AA principal de 1 ^{ère} classe	
Habitations, permis, formations obligatoires :	
Description des missions :	
<i>Suivi administratif et financier du service santé-prévention-accessibilité :</i> ➤ Secrétariat courant (réalisation et mise en forme de travaux de bureautique, courriers, invitations, accueil téléphonique et physique, classement) ➤ Organisation et suivi des instances du service santé-prévention-accessibilité (collectifs, comités de pilotage, assemblées plénières...) et des dispositifs portés (Conseil Local de Santé Mentale, Contrat Local de Santé, Conseil Intercommunal de Sécurité et Prévention de la Délinquance, Commission Intercommunale pour l'Accessibilité, Comité consultatif des aides...) : ○ Planification des réunions et organisation pratique (accueil des instances, invitation des membres...) ○ Rédaction des compte rendus associés ○ Suivi administratif des relevés de décisions des rencontres ○ Suivi administratif des demandes dans le cadre de la lutte contre la désertification médicale (bourses...) ➤ Création et suivi des tableaux de bord ➤ Suivi des dossiers de demande de subvention : ○ Diffusion des dispositifs au réseau de partenaires ○ Enregistrement des dossiers reçus ○ Suivi administratif en fonction de l'instruction (courriers, conventions, mise en œuvre du calendrier de financement) ➤ Préparation et suivi des budgets santé, justice et accessibilité <i>Suivi de la commission Emploi, Solidarité, Mobilité :</i> ➤ Organisation logistique ➤ Rédaction des comptes rendus ➤ Suivi des décisions prises et des délibérations <i>Missions transversales :</i> ➤ Appui à l'organisation d'évènements et d'actions du pôle : ○ Suivi administratif (rédaction et suivi des conventions, décisions...) ○ Suivi des prestations (consultation de prestataires suivant les procédures de la commande publique, saisie des bons de commande sur CIRIL, enregistrement du service fait)	

○ Communication autour des actions et des évènements au réseau de partenaires (mailing, phoning, mobilisation sur le terrain...) ➤ Mise à jour des outils de suivi des actions du Pôle/du service ➤ Travail au sein du pôle des assistantes : Travail en étroite collaboration avec les autres référents administratifs et financiers du pôle de manière transversale
Relations (internes / externes) :
Internes : circuit hiérarchique, services supports Externes : partenaires, institutions, prestataires
Compétences et savoirs requis :
Compétences : rédactionnelles, organisationnelles, relationnelles Savoirs : utilisation d'outils numériques, maîtrise des logiciels internes (suivi du courrier, CIRIL...)
Conditions matérielles :
Moyens de communication