



Agence nationale de l'évaluation
et de la qualité des établissements
et services sociaux et médico-sociaux

Fiche de Poste

Assistant(e)

(Pratiques professionnelles)

L'ANESM

L'Anesm, Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux est un groupement d'intérêt public créé en 2007.

L'Anesm a pour objet de valider ou, en cas de carence, d'élaborer des procédures, des références et des recommandations de bonnes pratiques professionnelles, selon les catégories d'établissements ou de services visés à l'article L.312-1 du Code de l'action sociale et des familles, en vue de l'évaluation interne et externe des activités et de la qualité des prestations délivrées par ces derniers.

Il habilite par ailleurs les organismes extérieurs qui procèdent à l'évaluation externe des activités et de la qualité des prestations des établissements susvisés et en dresse la liste.

Affectation

Service

Affaires juridiques et ressources humaines

Effectif

Un chef de service, 1 juriste, 1 assistant(e) juridique, 1 assistant(e) pratiques professionnelles, 1 assistant(e) services généraux, 1 documentaliste.

Mission du service

Le service des affaires juridiques et des ressources humaines a pour missions d'organiser et de suivre les instances de l'Agence, la gestion et le développement des ressources humaines, le suivi des marchés publics, l'organisation des groupes de travail, la documentation, ainsi que le conseil de l'Agence dans tous les domaines juridiques de ses activités.

Description du poste

Placé(e) sous l'autorité du chef de service, l'assistant(e) assure, entre autres, au sein du service des affaires juridiques et des ressources humaines les missions ci-après déterminées. Il/elle peut, en outre, être sollicité(e) sur tout sujet entrant dans le champ de ses compétences et celles du service.

Dénomination du poste :

Assistant(e)

Catégorie d'emploi :

Catégorie 3

Rémunération :

Selon expérience professionnelle et niveau de formation par référence à la grille des agences sanitaires (décret n°2003-224 du 7 mars 2003)

Type de contrat et durée:

CDD à temps plein,
3 mois

Contrat de droit public

Localisation géographique :

5, avenue du Stade de France

Immeuble Green
Corner

93218 Saint-Denis La Plaine Cedex

Candidature à

adresser à Madame
Elodie ERREDE, par
mail :

elodie.lefevre@sante.gouv.fr

- Secrétariat courant : accueil physique et téléphonique, suivi du courrier, rédaction de courriers, mise en forme de documents, classement, transmission d'informations.
- Logistique des réunions des groupes de travail : réservation et préparation des salles, envoi des convocations, suivi des présences, préparation des dossiers, accueil des participants,
- Mise en forme du programme de travail, coordination des productions des responsables de secteur,
- Participation à l'élaboration du projet de budget des pratiques professionnelles,
- Réception, diffusion et suivi des questions provenant du site internet
- Soutien logistique à la documentation, le cas échéant
- Suivi de l'état d'avancement des travaux de recommandations de bonnes pratiques professionnelles,
- Déclarations d'intérêts : demandes, suivi, relances, mise à jour des tableaux de suivi, attestations,
- Gestion des contacts : suivi et mise à jour
- Réception et suivi des candidatures de participation aux travaux des recommandations de bonnes pratiques professionnelles,
- Envoi des recommandations aux participants des groupes de travail,
- Soutien logistique à l'organisation des missions et déplacements,
- Soutien logistique à la documentation : classement, archivage...

Formation et expérience

Formation (BAC + 2) assistant(e) de direction,
Expérience de 2 ans souhaitée

Profil

- BAC requis, un BTS Secrétariat serait un plus
- Qualités rédactionnelles
- Rigueur dans la production de documents
- Aisance relationnelle
- Maîtrise impérative du Pack office (outlook, word, excel, power point)