

ASSISTANT.E PROJET AU POLE DELIVERY

1 CONTEXTE

Le GCS TESIS (www.tesis.re) a pour objet de développer et promouvoir les services numériques e-Santé sur la Réunion. Il regroupe la majorité des établissements sanitaires et médico-sociaux de l'île ainsi que les professionnels de santé. En lien étroit avec l'Agence Régionale de Santé le GCS décline sur le plan opérationnel les orientations stratégiques nationales et régionales en matière de Système d'information, dans le but d'améliorer la prise en charge des patients réunionnais.

Le GCS TESIS est organisé en cinq pôles, dont le Pôle Delivery qui a en charge le pilotage des projets numériques de e-santé sur le territoire.

Rattaché(e) à la Directrice opérationnelle également responsable du Pôle Delivery, vous occupez la fonction d'assistant.e projet au sein de ce Pôle.

2 MISSIONS DE L'ASSISTANT DE DIRECTION

Vos missions consistent à :

Assister la Directrice opérationnelle :

- Rédiger des comptes-rendus, formaliser des supports
- Organiser des réunions
- Transmettre des informations en interne/externe
- Consolider l'avancement des projets et services numériques sous forme de météo projet et de tableaux de bord
- Faire évoluer le format du reporting des projets et services
- Organiser l'espace documentaire du Pôle
- Classer et archiver des documents
- Suivre les conditions d'exécution du contrat avec certains de nos éditeurs : formaliser des outils de suivi, suivre les bons de commande, rédiger les avenants/courriers et documents contractuels
- Coordonner la réflexion autour de l'outillage du Pôle et la mise en œuvre des outils choisis
- Planifier et suivre les actions identifiées pour animer le pôle en lien avec les chefs de projets : séminaires, présentations, repas etc

Assister les chefs de projets :

- Assurer la gestion administrative dans le cadre des procédures d'appels d'offre marchés publics
- Assurer la gestion administrative du suivi avec le FEDER

2.1 DIPLOME ET EXPERIENCE

- De formation bac +2/3
- Expérience dans un poste équivalent

2.2 SAVOIR

- Connaissance du secteur de la santé et/ou des systèmes d'information
- Appétence pour le numérique et la e-santé
- Connaissance des marchés publics serait un plus

2.3 SAVOIR-FAIRE

- Maîtrise des outils bureautiques : pack-office (Outlook, PowerPoint, Excel, Word)
- Maitrise de l'utilisation d'outils collaboratifs et de communication (internet, messagerie, visio, réseau social d'entreprise...)
- Maîtrise de la construction d'outils de reporting et de tableaux de bord
- Gestion administrative

2.4 SAVOIR-ETRE

- Organisation et rigueur
- Esprit d'analyse et de synthèse, et capacités rédactionnelles
- Autonomie et capacité d'adaptation
- Travail en équipé et bon relationnel

3 CONTRAT PROPOSE

- CDD de 12 mois
- Expérience requise : 3-5 ans
- Prise de fonction dès que possible
- Rémunération en fonction du profil et expérience
- Avantages : Mutuelle, tickets restaurant
- Localisation au Port à La Réunion, télétravail possible
- CV+LM à envoyer à recrutement@tesis.re avant le 15 février 2023