

Groupeement Régional des Centres de Santé Rhône-Alpes

W691081420

c/Centre de Santé MGEN

44, rue Feuillât 69424 LYON Cedex 03

centresdesante.grcs@gmail.com

RECHERCHE D'UN PRESTATAIRE POUR LA REALISATION D'UNE MISSION DE SECRETARIAT ET D'ASSISTANAT ADMINISTRATIF

1. Contexte

Le GRCS Auvergne-Rhône-Alpes est une association loi 1901 qui promeut **le modèle des « centres de santé » dans l'offre de soins de 1er recours en Région Auvergne-Rhône-Alpes.**

Pour mettre en œuvre ses actions, le GRCS reçoit un financement du Conseil Régional et de l'ARS et organise sa mission autour de 3 axes :

- L'accompagnement et l'appui au développement des centres de santé en région Auvergne-Rhône-Alpes ;
- La représentation des centres de santé auprès de leurs partenaires régionaux ;
- L'appui à l'animation de la vie associative au sein du GRCS Auvergne-Rhône-Alpes.

Cette mission est assurée par une coordinatrice et des chargés de mission ayant tous le statut de prestataires extérieurs.

Le GRCS Auvergne-Rhône-Alpes recherche un prestataire pour assurer une mission de secrétariat et d'assistanat administratif.

Cette prestation de service sera réalisée selon l'organisation préalablement établie à savoir :

- Les membres du CA sont les donneurs d'ordre pour réaliser la mission.
- La coordinatrice du GRCS s'assure de la bonne réalisation de la mission ; une réunion de pilotage mensuelle téléphonique avec la coordinatrice du GRCS est prévue.

2. Présentation de la mission

Objectifs de la prestation

La mission correspond à la réalisation du traitement de tâches administratives et de secrétariat dont les principales sont :

Gestion courante de l'association :

- Gestion du courrier
- Suivi des encaissements
- Rapprochement bancaire
- Mailing courrier et dématérialisé

Gestion de la campagne d'adhésion :

- Envoi de la campagne d'adhésion par courrier postal et mailing
- Suivi administratif des adhésions
- Relance des anciens adhérents
- Mise à jour du fichier adhérents

Participation à l'organisation des événements du GRCS :

- Recherche et réservation de salle
- Réservation du traiteur

- Elaboration du questionnaire d'inscription
- Promotion et relances de l'évènement en appui avec les chargés de mission
- Suivis des inscriptions
- Facturation des inscrits, élaboration des reçus de paiement, relances et suivi des paiements
- Préparation de la liste d'émargement
- Préparation des badges et des pochettes d'accueil (si nécessaire)
- Impressions de documents
- Saisie des questionnaires d'évaluation / compilation de données
- Autres tâches administratives ponctuelles

Le GRCS Auvergne Rhône-Alpes organise une dizaine d'évènements par an.

Préparation de l'Assemblée Générale Ordinaire

- Préparation de la liste d'émargement
- Suivi des pouvoirs et délégations de vote
- Préparation des badges et des pochettes d'accueil
- Impressions de documents
- Accueil des participants en présentiel
- Saisie des questionnaires d'évaluation / compilation de données
- Autres tâches administratives ponctuelles

Relais des campagnes de communication :

- Mise à jour des bases contacts du GRCS
- Envoi de mailing list

Organisation du travail

L'activité du GRCS Auvergne Rhône-Alpes est inégale dans l'année et connaît des périodes de pics. Le temps de travail sera donc à adapter en fonction de la charge de travail effective.

Le prestataire sera libre d'organiser son temps de travail hebdomadaire à sa convenance dans la limite des jours ouvrés et des heures de travail de bureau en assurant une continuité du suivi des dossiers. Il est attendu de la régularité et de la réactivité dans la conduite de la mission. Une veille des mails est demandée à minima deux fois par semaine.

Le prestataire devra établir un relevé d'heures détaillé qui renseignera tous les travaux et actions réalisés, à partir d'un fichier mis à disposition.

Le prestataire peut prendre des congés, à hauteur de 7 semaines annuelles. Il est demandé une grande disponibilité à compter de mi-mai jusqu'à mi-juin.

Par ailleurs, il est demandé que le prestataire puisse disposer sur son lieu de travail, d'un espace de stockage des différents documents physiques relatifs à la mission.

Moyens mis à disposition

- Ouverture des accès aux différents outils de travail partagés :
 - o Accès à la Dropbox du GRCS Auvergne Rhône-Alpes
 - o Accès à certains documents en ligne
 - o Accès au site internet du groupement
- Mise à disposition d'une adresse email du secrétariat du GRCS Auvergne Rhône-Alpes qui devra être utilisée pour réaliser la mission
- Pas de mise à disposition de matériel informatique pour la réalisation de la mission.

Durée et budget de la mission

La mission démarrera en septembre 2024 pour une durée d'une année. Elle pourra être reconduite à l'issue de cette période. Le nombre de jours de la mission sera ajusté en fonction des actions réellement mises en œuvre et doit être définis avec le prestataire en amont du démarrage de la mission.

3. Compétences

- **Compétences techniques**

- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel)

- **Savoir-faire et savoir-être**

- o Rigueur
- o Sens de l'organisation
- o Aisance relationnelle
- o Appétence pour le travail collaboratif, travail en équipe
- o Travail en autonomie, à distance
- o Disponibilité et souplesse

4. Modalités de candidatures et processus de sélection

Envoi d'un CV + proposition financière et argumentée + présentation du statut juridique par mail à centresdesante.grcs@gmail.com avant le **04 juillet 2024**.

Renseignements : Anouk BURTSHELL - 06 73 62 94 60 - centresdesante.grcs@gmail.com

La sélection s'effectuera sur dossier puis lors d'un entretien