

**Date de publication** : 16/04/2024  
**Date limite de candidature** : 16/05/2024  
**Recrutement prévu** : 01/06/2024



**SECRETAIRE-ASSISTANT-E DU GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC  
 MAISON SPORT SANTE DE STRASBOURG**

Filière / Catégorie  
**CATEGORIE C OU B**  
**FILIERE ADMINISTRATIVE**

Calibrage du poste  
**Adjoint administratif 1<sup>ère</sup> classe à rédacteur**

**Employeur : Groupement d'Intérêt Public Maison Sport Santé de Strasbourg**  
**Groupement d'Intérêt Public Maison Sport Santé de Strasbourg**

Localisation / affectation  
**Maison Sport Santé 10 A Boulevard de la Victoire 67000 STRASBOURG**

Horaires de travail :  
**Variable**

Temps de travail  
**Temps partiel à 50%** (horaires de bureau classiques - travail occasionnel en début de soirée)

**Définition du poste**

**Missions et responsabilités**

Dans le cadre du Groupement d'Intérêt Public Maison Sport Santé de Strasbourg, le ou la secrétaire/assistant-e assurera le secrétariat, et accomplit les tâches administratives relatives aux programmes d'accompagnement proposés par la Maison Sport Santé (PRECCOSS et Sport Santé Sur Ordonnance). Il-elle renseigne les bénéficiaires/partenaires sur l'offre existante en termes de créneaux sport santé sur le territoire de la Ville et oriente les bénéficiaires/partenaires sur l'offre existante en dehors du territoire.

**Activités principales**

Dans ce cadre, il ou elle,

- Assure l'accueil téléphonique – répond aux sollicitations et orientations, si nécessaire, des demandes vers les professionnels concernés
- Gère les agendas de l'équipe pluridisciplinaire
- Assure les rappels téléphoniques des RDV des bénéficiaires
- Organise les réunions et rendez-vous
- Saisit les données initiales des bénéficiaires au sein du système d'information métier

**Activités secondaires**

- Participe à l'organisation d'évènements publics ponctuels
- Participe à l'évolution du système d'information

**Compétences requises**

Description des compétences		Niveau		
		Base	Maîtrise	Expertise
<b>Savoirs</b>	- Prise de notes et rédaction de documents divers - Utilisation des outils informatiques Word, Excel, logiciel agenda - Utilisation des outils de suivi des dispositifs - Accueil téléphonique		X	X
<b>Savoir faire</b>	- Esprit d'initiative et autonomie dans le travail - Capacité à gérer des informations et/ou des dossiers confidentiels - Organiser son travail et gérer les priorités - Participer à l'élaboration des emplois du temps pour l'équipe pluridisciplinaire - <b>Savoir gérer un planning de salle</b>		X	
<b>Savoir être</b>	- Aptitude à l'organisation, rigueur et discrétion - Goût du contact, diplomatie - Capacité à travailler en équipe - Capacité à travailler dans l'urgence – réactivité - Disponibilité		X	



### Relations:

- **Hiérarchiques :**  
Supérieur direct : responsable administratif et financier  
Personnel encadré : pas de personnel,
- **Fonctionnelles :**  
Internes : le pôle accompagnement de la MSS, le pôle recherche, le pôle innovation, le pôle transverse  
Externes : membres du GIP, institutions (ARS, Education Nationale,...) et associations de quartiers, les bénéficiaires et médecins prescripteurs

### Profil recherché

- Diplômes : CAP à Bac
- Formations complémentaires / Habilitations / Permis/ CACES : Aucune
- Expériences : de 2 ans minimum dans le cadre d'actions de santé et/ou d'accueil du public

### Conditions de travail et sécurité

Sécurité	Fréquence		
	Fréquent	Occasionnel	Non prévu
Risques liés à l'environnement (vibration, niveau sonore, éclairage, ambiance thermique)			X
Risques chimiques (utilisation de produits toxiques)			X
Risques biologiques et infectieux			X
Risques électriques			X
Risques liés aux équipements de travail (machines, conduite d'engins, etc.)			X
Risques liés à la manutention (répétitivité, port de charges lourdes etc..)			X
Risques liés à la circulation			X
Risques de chute			X
Autres (préciser) :			X
Port d'élément de protection individuel (à préciser)			

### Conditions de travail

Poste isolé		X	
Travail d'équipe	X		
Travail en extérieur		X	
Travail prolongé sur écran	X		
Contraintes posturales et physiques (à préciser) :			X
Contraintes Psychologiques (à préciser) :			X
Autres (à préciser)		X	

### Observations complémentaires

Respect du secret professionnel partagé.

### Moyens mis à disposition (technique, humain, matériel )

Bureau, matériel informatique,

### Éléments contractuels

Poste vacant  
CDD de six mois renouvelable – Mi-temps (17h30) sur planning  
Éléments de rémunération à fixer en fonction de l'ancienneté de l'intéressé-e

**Candidature (CV / Lettre de motivation) à transmettre à François JOUAN,  
Directeur du GIP Maison Sport Santé de Strasbourg, avant le 15 Mai 2024**  
[administration@maisonsportsantestrasbourg.fr](mailto:administration@maisonsportsantestrasbourg.fr)