



Annonce recrutement **Assistant(e) Polyvalent(e) / Office manager** **CDI**

Qui sommes-nous ?

Le GCS e-santé des Pays de la Loire est le groupement régional d'appui au développement de la e-santé (GRADeS) dans les Pays de la Loire. Acteur majeur du développement de la e-santé en région, nous mettons en œuvre les politiques numériques de santé en région sous le pilotage de l'Agence régionale de Santé afin d'améliorer la prise en charge et la coordination autour des usagers.

L'équipe opérationnelle de notre groupement compte une quarantaine de collaborateurs basés à Nantes et pour les chargés d'appui e-santé intervenant dans les territoires, à Angers, la Roche-sur-Yon, Le Mans et Laval.

L'équipe du groupement est en croissance avec de nombreux recrutements en cours.

Votre rôle

Sous la responsabilité de l'assistante de direction en charge des RH, de la comptabilité et de la gestion administrative du groupement, vous intervenez sur les différents champs d'activité du pôle administratif afin d'anticiper ses besoins et d'optimiser son organisation. Vous êtes autonome et pro-actif.

Vous intégrez une équipe dynamique et participez à la gestion du groupement (services généraux livraisons, courrier, colis, dépannage...), RH (onboarding et offboarding des collaborateurs, participation au bien être de l'équipe), gestion des ressources (consommables...), administratif (factures, relance des membres pour recouvrement...), gestion du bon fonctionnement des locaux et sous-traitants (ménage...).

Aucune journée ne se ressemble : vous gérerez en autonomie une multitude de missions et de projets.

Votre profil

De nature positif.ve, vous êtes reconnu.e pour votre enthousiasme communicatif et votre sens du relationnel.

Vous avez un excellent sens du service, de la rigueur et démontrez votre fiabilité en toutes circonstances. Vous êtes doté.e d'un bon sens de l'organisation et de l'anticipation. Vous aimez prendre des initiatives et trouver des solutions à toute sorte de situation.

Vous disposez d'une première expérience réussie sur des missions similaires, une bonne expression écrite et orthographe, maîtrisez les outils informatiques courants (word, excel...) la connaissance de l'outil de comptabilité EBP – Gestion Commerciale EBP serait un plus.

Vous disposez d'un bon esprit d'équipe, vous avez envie de vous investir dans une structure en transformation : rejoignez-nous !

Candidatures

- Destinataire : Anne-Alexandra Babu, directrice : recrutement@esante-paysdelaloire.fr
- Date limite : 31 août 2021

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement automatisé par le GCS e-santé Pays de la Loire, en sa qualité de responsable de traitement, dans le but de traiter et gérer votre candidature. Ce traitement de données est nécessaire à l'exécution de votre candidature. La personne en charge de la protection des données peut être contactée à l'adresse de messagerie suivante dpo@esante-paysdelaloire.fr

Les données seront conservées deux ans après le dernier contact avec le candidat si le poste ne lui est pas attribué. En cas d'embauche, les données pourront être conservées par l'employeur pendant toute la durée du contrat de travail. Les destinataires des données sont les services habilités du GCS e-santé Pays de la Loire et ses éventuels prestataires (cabinet de recrutement).

Dans le cadre de ses opérations de traitement, le responsable de traitement s'engage à ne pas transférer vos données personnelles en dehors de l'Union européenne.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, et en cas de motifs légitimes de suppression, de limitation et d'opposition au traitement de vos données. Vous bénéficiez également du droit à la portabilité de vos données et de la possibilité de donner des directives concernant vos données, en cas de décès. Vous pouvez exercer ces droits en adressant un email à l'adresse dpo@esante-paysdelaloire.fr . S'il ne vous était pas donné satisfaction, vous avez la possibilité de saisir la CNIL.