

Recrutement d'un.e Assistant.e Administratif.ve

CDD Temps partiel (50%) – 6 mois

Ou Contrat d'apprentissage

La Coordination Marseillaise en Santé Mentale et Habitat (GCSMS) recrute un.e Assistant.e administratif.ve dans le cadre du lancement du dispositif SIIS - Santé Mentale (Suivi Intensif pour l'Inclusion Sociale).

Ce projet expérimental a pour objectif de proposer un accompagnement global à destination des personnes présentant des troubles psychiques invalidants, des besoins médico-sociaux élevés, et ayant un recours important aux hospitalisations en psychiatrie.

L'équipe EMI (Equipe Mobile Inclusive) interviendra sur les quartiers Est de Marseille (11e et 12e arrondissements, la Penne-sur-Huveaune, Allauch et Plan-de-Cuques). Elle sera composée de 17 professionnels : 1 coordinateur.trice, 4 Travailleurs sociaux, 1 chargé.e d'insertion professionnelle, 3 pairs aidants, 1 psychiatre, 2 psychologues, 3 infirmier.es et 2 assistant.e administratif.

L'approche sera axée sur les pratiques orientées vers le rétablissement avec comme principes d'action l'inclusion sociale et l'exercice du pouvoir d'agir (empowerment).

Missions :

En lien avec la direction de la CMSMH et le.a chef.fe de projet SIIS – Santé Mentale et en soutien de la Secrétaire de direction, l'Assistant administratif assure l'appui administratif et logistique de l'équipe.

Ses missions principales sont :

1. Administration – Classement – Archivage des informations (courriers, mails) liées au suivi des personnes accompagnées
2. Suivi RH : Appui à la planification de l'activité et suivi des plannings —mise à jour et transmission des procédures internes
3. Logistique : centralisation des demandes d'équipement, organisation et préparation des commandes – soutien pour l'organisation de réunions / rencontres
4. Suivi de l'activité : participation à l'élaboration des données d'activité
5. Participation aux réunions internes de la CMSMH.

Profil :

- Vous êtes titulaire d'un Bac filière administrative et/ou d'un BTS ou en cours de formation
- Vous justifiez d'une expérience dans les fonctions analogues ou êtes particulièrement désireux.se d'apprendre, vous avez le sens de l'organisation et l'esprit d'équipe
- Vous souhaitez vous investir dans le cadre d'un projet à fort impact social
- Vous maîtrisez des outils informatiques et du pack office (Excel et word indispensable)

Conditions de travail :

- Lieu de travail : locaux du GCSMS CMSMH 19 traverse de la Trévaresse 13012 Marseille
- Tickets restaurant

CDD :

- CDD de 6 mois à temps partiel (17.5h/semaine), 5 semaines de congés payés + RTT, demie journées de présence à définir.
- Salaire selon expérience et profil CCN51 (Coefficient de référence : 439)
Salaire brut de base à temps partiel 0.5 ETP = 1175 € (prime décentralisée à 5% incluse) + reprise d'ancienneté

Contrat d'apprentissage :

- Contrat d'apprentissage sur un ou deux ans
- Rémunération sur les bases légales
- Horaires de travail : 9h-17h

Merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation à recrutement.emi@cmsmh.fr.

Toute candidature incomplète ne sera pas traitée.