



Membres Actifs

CH Edouard Toulouse
CH Valvert
Habitat Alternatif Social
ISATIS
SAJ
Soliha Provence

Partenaires Associés

Appart 13
Assistance Publique Hôpitaux de Marseille
AR Hlm PACA & Corse
Espoir Provence
GCS GALILE

Métropole Aix Marseille
Sauvegarde 13
UDAF 13
UNAFAM
Ville de Marseille
Vivacité

Assistant.e de coordination administrative (H/F)

CDI – Temps partiel (80 %)

📍 **Marseille (12e arrondissement)**
Prise de poste : septembre 2026

Rejoignez une équipe engagée au service de la santé mentale et de l'inclusion sociale

La **Coordination Marseillaise Santé Mentale et Habitat (CMSMH)** recrute un.e **Assistant.e de coordination administrative** pour rejoindre l'équipe du dispositif **SIIS – Santé Mentale (Suivi Intensif pour l'Inclusion Sociale)**.

Le projet SIIS est un dispositif innovant qui accompagne des personnes vivant avec des troubles psychiques sévères et présentant des besoins médico-sociaux complexes. Son ambition est de favoriser leur rétablissement, soutenir leur pouvoir d'agir, renforcer leur inclusion dans la cité et prévenir les ruptures de parcours ainsi que les hospitalisations répétées.

Vous intégrerez l'**Équipe Mobile Inclusive (EMI)**, composée de 17 professionnels aux compétences complémentaires (coordination, travailleurs sociaux, chargé.e d'insertion professionnelle, pairs aidants, psychiatre, psychologues, infirmier.es et assistant.es de coordination) intervenant sur les secteurs Est de Marseille.

Au sein de cette équipe pluridisciplinaire, vous occuperez une fonction clé. Véritable interface entre les professionnels, vous contribuerez à la coordination des activités, à l'organisation quotidienne du dispositif et au suivi administratif indispensable à son bon fonctionnement.

Pourquoi nous rejoindre ?

Donner du sens à votre métier

Vous contribuez chaque jour à un dispositif qui favorise le rétablissement et l'inclusion de personnes vivant avec des troubles psychiques.

Travailler dans une équipe engagée

Vous évoluez au sein d'une équipe pluridisciplinaire où la coopération, l'entraide et la bienveillance sont au cœur des pratiques.

Un poste varié et responsabilisant

Organisation, coordination, logistique, suivi d'activité... vos missions sont diversifiées et essentielles au fonctionnement du service.

Participer à un projet innovant

Vous prenez part au développement d'un dispositif expérimental qui contribue à faire évoluer les pratiques en santé mentale.

Vos missions

En lien avec la Direction de la CMSMH, la cheffe de projet SIIS et en appui à la Responsable des Ressources Humaines, vous assurez le soutien administratif, organisationnel et logistique de l'équipe.

À ce titre, vous serez notamment chargé.e de :

- organiser et assurer la planification hebdomadaire de l'activité de l'équipe ;
- gérer le traitement, le classement et l'archivage des documents relatifs au suivi des personnes accompagnées ;
- coordonner les aspects logistiques du dispositif (commandes, équipements, préparation des réunions et événements) ;
- participer au suivi de l'activité et à la production des données nécessaires au pilotage du dispositif ;
- contribuer à la vie institutionnelle en participant aux réunions de la CMSMH.

Votre profil

Vous êtes reconnu.e pour votre sens de l'organisation, votre rigueur et votre capacité à gérer plusieurs priorités.

Vous appréciez le travail en équipe et savez faire preuve de discrétion, d'autonomie et d'initiative.

Vous :

- êtes titulaire d'un Bac dans le domaine administratif et/ou d'un BTS (ou en cours de formation) ;
- disposez d'une première expérience sur des fonctions similaires ou souhaitez développer vos compétences dans un environnement stimulant ;
- maîtrisez les outils bureautiques, notamment Word et Excel ;
- êtes sensible aux enjeux de la santé mentale, de l'accompagnement des personnes et du travail en équipe pluridisciplinaire.

Conditions d'emploi

- **Contrat** : CDI à temps partiel (80 %)
- **Prise de poste** : septembre 2026
- **Organisation du temps de travail** : à définir
- **Lieu de travail** : GCSMS Coordination Marseillaise Santé Mentale et Habitat – 19 Traverse de la Trévaresse, 13012 Marseille
- **Convention collective** : CCN 51 (coefficient de référence 392)



Membres Actifs

CH Edouard Toulouse
CH Valvert
Habitat Alternatif Social
ISATIS
SAJ
Soliha Provence

Partenaires Associés

Appart 13
Assistance Publique Hôpitaux de Marseille
AR Hlm PACA & Corse
Espoir Provence
GCS GALILE

Métropole Aix Marseille
Sauvegarde 13
UDAF 13
UNAFAM
Ville de Marseille

Vivacité

- **Rémunération** : salaire brut mensuel de **1 812 €** à 80 % (prime décentralisée de 5 % et prime Ségur incluses), avec reprise d'ancienneté selon les dispositions conventionnelles
- **Avantage** : tickets restaurant.

Envie de rejoindre l'aventure ?

Si vous souhaitez mettre vos compétences au service d'un projet innovant et d'une équipe engagée, adressez votre **CV** et votre **lettre de motivation** à cmsmh@cmsmh.fr avant le **31/08/2026**.

Les candidatures de jeunes diplômé·es sont les bienvenues.

Nous serons heureux d'étudier votre candidature.