

L'association

Dispositif régional spécialisé en diabétologie, l'Association Diabète Occitanie accompagne les professionnels engagés autour du diabète en leur apportant une réponse proportionnée à leurs besoins : appui, expertise, formation. Elle a pour objet de favoriser une prise en charge globale des personnes adultes présentant un diabète ou à risque de diabète en Occitanie. Sa démarche, guidée par la recherche d'innovation, vise à encourager la coopération entre les acteurs et s'inscrit dans une perspective de réduction des inégalités sociales et territoriales de santé.

Dans le cadre du développement de son activité, l'association recherche un.e assistant.e de gestion de projet.

Le descriptif du poste :

Sous l'autorité de la secrétaire générale, l'assistant.e de gestion de projet et de formation a pour mission principale d'apporter un appui administratif aux chargé.e.s de projet et médecins de l'association Diabète Occitanie en assurant notamment :

L'appui à la mise en œuvre de projets : mise en forme de documents et supports divers, mise à jour de listings, rétro-planning, organisation de réunion, rédaction de comptes-rendus

La gestion des partenariats : Réalisation des envois et suivi des signatures des conventions, Suivi de la période d'effet et renouvellements, appui à la rédaction des conventions

La gestion administrative de l'activité de formation (en lien avec la FACS Occitanie) : Réalisation des devis et conventions de formation, envoi et suivi des signatures, réalisation de la facturation, suivi de l'activité et gestion de l'évaluation (envoi des questionnaires de satisfaction et gestion des retours).

et la réalisation de tâches diverses en lien avec les fonctions supports (secrétariat, gestionnaire comptable/RH, chargée de développement).

Les compétences requises :

Connaissances : BAC +2/3 BTS ou licence GEA, Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et collaboratifs de Windows 365 (Teams, SharePoint)

Savoir-faire : réalisation de tableaux de bord, reporting, publipostage,

Qualité : Rigueur et méthodologie, sens de l'organisation, réactivité et capacité d'anticipation

Les conditions d'exercice :

Contrat : CDI, Sur le site de Toulouse (CHU Rangueil) avec possibilité de télétravail 1 à 2 jours par semaine

Statut : Employé 35h

Salaire : 25- 28 k€ annuel selon reprise ancienneté (Convention collective FEHAP 1951, coef 439 avec prime décentralisée)

Mutuelle

Indemnités télétravail et Forfait mobilités durables

Candidatures à adresser à la Secrétaire générale, Claire Debost,
debost.c@diabeteoccitanie.org