

## Rejoignez l'équipe de la Coordination périnatale Grand Est en tant qu'Assistant(e) de coordination – Organisme de formation

### Organisme de rattachement

La Coordination Périnatale Grand Est (CoPéGE) est amenée à devenir prochainement un unique « dispositif spécifique régional en périnatalité » (DSRP). Il s'agit d'une structure associative qui a pour objectif de mettre en œuvre au niveau régional les orientations stratégiques définies dans l'instruction relative aux missions des réseaux de santé en périnatalité de juillet 2015, actualisée en 2023. Ses actions sont déclinées dans un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) signé avec l'agence régionale de santé Grand Est.

- Contribuer à la mise en œuvre de la politique nationale et régionale en santé périnatale et apporter son expertise à l'ARS ;
- Aider et accompagner les acteurs de l'offre de soins en santé périnatale au niveau régional, pour l'amélioration continue des pratiques et des organisations.

L'association, récemment constituée en organisme de formation, développe des actions conformes aux référentiels qualité (Qualiopi, DPC). L'assistant(e) de coordination sera dédié(e) principalement à la gestion et au suivi des activités de formation

**Lieu :** Le poste est basé préférentiellement sur l'antenne de Reims. Mobilité requise sur le périmètre Grand Est (déplacements ponctuels).

### Profil recherché

Bac +2 minimum (type BTS Assistant de gestion ou équivalent).  
Expérience souhaitée en coordination ou gestion administrative.  
Sensibilité aux enjeux de la formation et de la démarche qualité.

### Missions principales

En étroite collaboration avec la chargée de mission formation, l'assistant(e) aura en charge les missions suivantes :

1. **Gestion administrative des formations**
  - Organiser et suivre les sessions ;
  - Gérer les inscriptions, les conventions, les convocations, les attestations ;
  - Gérer les dossiers RH des formateurs ;
  - Suivre les évaluations, les enquêtes de satisfaction, les émargements ;
  - Réaliser les bilans de formation
2. **Coordination logistique**
  - Réserver les salles, matériels et planifier les intervenants ;
  - Assurer le rôle d'interface entre les formateurs et les participants

### 3. Communication

- Mettre à jour les supports (site internet, newsletters) ;
- Diffuser les informations auprès des partenaires

### 4. Suivi budgétaire

- Participer à la gestion des frais ;
- Editer les factures et gérer les relances ;
- Contribuer au suivi des dépenses liées aux formations

### 5. Qualité

- Contribuer au bon déroulement des formations dans le respect des exigences de la certification QUALIOPF ;
- Avec la chargée de mission formation, contribuer à la mise en œuvre des actions d'amélioration continue

### 6. Support à la vie associative

- Préparer et diffuser des comptes rendus ;
- Contribuer à l'organisation d'événements (journées scientifiques, webinaires)

**L'Assistant(e) de coordination sera sollicité(e) pour des missions ponctuelles sur d'autres pôles de l'association, en fonction des besoins.**

## Compétences requises

- **Relationnelles** : Sens du travail en équipe, aptitude au travail en réseau et en collaboration pluri-professionnelle, autonomie, réactivité
- **Organisationnelles** : rigueur, capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- **Techniques** : maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Teams / MICROSOFT – Canva), aisance rédactionnelle
- **Atouts** : connaissance du secteur de la formation professionnelle et des référentiels qualité

## Conditions de travail

- Mise à disposition de la CoPéGE par un établissement de santé ou rattachement possible à un groupement employeur
- Rémunération selon profil, expérience et règles de l'établissement employeur
- Télétravail partiel possible

## Candidature (CV et lettre de motivation)

À faire parvenir avant le 03/04/2026 à :

- Mme Emilie Rose [e.rose@chru-nancy.fr](mailto:e.rose@chru-nancy.fr) (Coordinatrice)
- Copie Léa GIRAUDON [secretariat.rpca@orange.fr](mailto:secretariat.rpca@orange.fr) (Chargée de mission formation)