

Présentation de la structure

La **Coordination Périnatale Grand Est (CoPéGE)** est une structure associative régionale appelée à devenir prochainement un **Dispositif Spécifique Régional en Périnatalité (DSRP)**, par évolution et rapprochement des réseaux en santé périnatale existants.

Elle 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.

- 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.

Les actions de la CoPéGE s'inscrivent dans un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) signé avec l'agence régionale de santé Grand Est.

Contexte et enjeux du poste

Dans un contexte de **transformation organisationnelle**, de montée en charge régionale et de gouvernance multi-acteurs, la CoPéGE recrute une **assistante de direction** positionnée comme **véritable appui de la direction**.

Au-delà des missions administratives, le poste vise à :

- Sécuriser le fonctionnement de la gouvernance et des instances ;
- Fluidifier le fonctionnement et la coordination interne ;
- Soutenir la communication externe

Positionnement

- **Rattachement hiérarchique** : Direction de la CoPéGE
- **Rôle** : appui organisationnel, transversal et stratégique
- **Lieu** : Nancy (site préférentiel) – déplacements ponctuels sur le Grand Est

Profil recherché

Bac +2 minimum (type BTS Assistant de direction ou équivalent)

Expérience confirmée en assistantat de direction, coordination administrative ou poste équivalent

Missions principales

Appui organisationnel

- Gestion de l'agenda de la direction, hiérarchisation des priorités et anticipation des échéances
- Préparation de dossiers (notes, supports, synthèses)
- Organisation logistique des réunions (salles, repas, matériel) et des déplacements

Appui à la vie associative et aux projets transversaux

- Organisation et suivi des instances et des adhérents
- Appui opérationnel aux projets et actions stratégiques
- Rédaction de comptes rendus à valeur décisionnelle et contribution au suivi des actions
- Contribution à l'organisation d'événements (AG, séminaires, journées scientifiques)

Communication et interface

- Accueil téléphonique et filtrage des appels
- Rôle d'interface entre la direction, l'équipe, les pôles et les partenaires externes
- Contribution aux supports de communication (site internet, newsletters)
- Rédaction et mise en forme de courriers, notes, documents institutionnels

Gestion documentaire et suivi

- Rédaction, diffusion et archivage de documents
- Suivi des courriers entrants et sortants

Suivi budgétaire et reporting

- Appui à la gestion des dépenses et à la facturation
- Préparation de tableaux de suivi

Compétences clés

- **Organisationnelles** : excellente gestion des priorités et des délais - rigueur et fiabilité - capacité à traiter plusieurs dossiers simultanément
- **Rédactionnelles et communicationnelles** : très bonnes capacités rédactionnelles - esprit de synthèse et clarté dans la restitution de l'information
- **Relationnelles et posture professionnelle** : Discrétion, loyauté, sens du service
Aisance dans le travail en réseau et en transversal
Capacité à comprendre les enjeux institutionnels et les jeux d'acteurs
- **Techniques** : maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (Word, Excel, Outlook, Teams)
- **Atouts appréciés** : connaissance du secteur associatif, sanitaire ou médico-social - Expérience en environnement institutionnel ou partenarial

Conditions d'emploi

- Mise à disposition de la CoPéGE par un établissement de santé du Grand Est 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 adresser à la Direction **avant le 03/04/2026** à :

Mme Emilie ROSE **e.rose@chru-nancy.fr** et Mme Pascale BASSET **p.basset@chru-nancy.fr**