

OFFRE D'EMPLOI DU MOUVEMENT FRANÇAIS POUR LE PLANNING FAMILIAL DE L'ISERE

UN·E SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF·VE (H/F/NB)

Référence : Offre n°20251101

Conditions d'exercice du poste

- **Type** : CDD remplacement
- **Temps de travail** : temps partiel – 20 heures hebdomadaires
- **Prise de poste** : dès que possible
- **Lieu** : Centre de Planification et d'Éducation Familiale d'Échirolles / Eybens
- **Rémunération** : 16,5831 € brut / h + prime Ségur
- **Avantages** : mutuelle, transports en commun remboursés à 100 %, + 1 semaine de congés supplémentaire (soit 36 jours ouvrables/an).

Contexte

Le Planning Familial 38 est une association d'éducation populaire et féministe œuvrant pour les droits sexuels et reproductifs, la lutte contre les violences et la promotion de l'égalité.

Le Centre de Planification d'Échirolles/Eybens accueille chaque année plusieurs centaines de personnes pour des consultations médicales, sociales et d'écoute.

Afin d'assurer la continuité du service, l'association recherche un·e Secrétaire administratif·ve chargé·e d'assurer le bon fonctionnement du centre, l'accueil du public et la gestion administrative quotidienne.

Vos missions

1. Accueil du public

- Accueil physique et téléphonique des patient·es
- Orientation et prise de rendez-vous pour l'équipe médicale et les conseillères conjugales et familiales
- Création et mise à jour des dossiers patient·es
- Transmission et classement des documents médicaux



2. Secrétariat et gestion administrative

- Traitement des mails et du courrier entrants/sortants
- Gestion et numérisation des documents administratifs et médicaux
- Mise à jour des plannings et préparation des réunions d'équipe
- Rédaction et diffusion des comptes rendus de réunion
- Suivi des dossiers comptables (factures, commandes, tenue de caisse, statistiques annuelles)
- Télétransmission des feuilles de soins, gestion des tiers-payants
- Facturation des IST (tableau Excel + envoi CPAM)
- Participation aux bilans d'activité trimestriels

3. Gestion logistique

- Suivi des commandes et des stocks (produits médicaux, fournitures de bureau, produits d'entretien)
- Transmission et classement des factures au service comptabilité
- Coordination avec les prestataires : entretien des locaux, Véolia, pharmacie, fournisseurs...

4. Travail en équipe

- Participation aux réunions hebdomadaires
- Contribution au bon climat de travail et à la communication interne
- Coopération avec les conseillères, médecins, sages-femmes et autres personnels du centre

Profil recherché

Diplôme & exigences

Diplôme de niveau 4 ou 5 minimum (Bac à Bac+2) dans un domaine administratif, médico-social ou bureautique, tel que :

- Bac Pro Assistance à la gestion des organisations
- Bac Pro Secrétariat / Gestion-administration
- BTS Support à l'Action Managériale
- BTS SP3S (Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social)
- ou titre professionnel Secrétaire médico-sociale

Expérience souhaitée dans un poste similaire en centre de santé, cabinet médical ou structure associative
Connaissance du fonctionnement d'un centre de planification ou d'un service médico-social appréciée



Association Départementale • 36 rue Lesdiguières 38 000 Grenoble, France
+33 (0)4 76 87 89 25 (tél.) • 04 76 87 72 70 (fax) • paie.rh@leplanningfamilial38.org

Association déclarée loi 1901 affiliée à la L.F.E.E.P reconnue d'utilité publique • SIRET 779 559 079 000 16 • Organisme de formation n°82380004338

Compétences & qualités

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Internet)
- Sens de l'accueil, écoute bienveillante et respect de la confidentialité
- Bon relationnel avec des publics diversifiés
- Esprit d'équipe, diplomatie et réactivité
- Rigueur, autonomie, organisation
- Adhésion forte aux valeurs du Planning Familial : féminisme, laïcité, égalité, inclusion et lutte contre toutes les discriminations

Pourquoi nous rejoindre ?

Une équipe engagée et bienveillante

Des valeurs fortes : féminisme, laïcité, éducation populaire, solidarité, inclusion et lutte contre toutes les discriminations

Un environnement de travail porteur de sens

Une mission utile au quotidien : défendre l'accès à la santé, à l'information et à l'égalité

Un ancrage fort dans le territoire et un accompagnement de qualité

Candidature

Merci d'envoyer votre **candidature par mail** (CV + quelques lignes de motivation) à :

recrutement@leplanningfamilial38.org en indiquant **en objet du mail : Offre n°20251101**.



Association Départementale • 36 rue Lesdiguières 38 000 Grenoble, France
+33 (0)4 76 87 89 25 (tél.) • 04 76 87 72 70 (fax) • paie.rh@leplanningfamilial38.org

Association déclarée loi 1901 affiliée à la L.F.E.E.P reconnue d'utilité publique • SIRET 779 559 079 000 16 • Organisme de formation n°82380004338