



La Structure d'Appui à la Qualité des Soins et la Sécurité des Patients recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) et digital(e) à temps partiel

A pourvoir à partir du 01 septembre 2020

Contexte

La Structure d'Appui Régionale à la Qualité des Soins et à la sécurité des patients de l'Ile de France (STARAQS) s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre de la politique régionale d'amélioration de la qualité et la sécurité des soins de l'Agence Régionale de Santé.

La STARAQS est composée d'une équipe de cinq professionnel.le.s, médecins et ingénieurs, dotée d'une expertise dans le domaine du management de la qualité et de la gestion des risques en santé.

Missions

Vous serez sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du coordonnateur de la STARAQS. Au sein de l'équipe opérationnelle de la STARAQS, vos missions seront :

Gestion administrative :

- Assurer le secrétariat de l'équipe
- Assurer le reporting de l'activité
- Participer à l'organisation des conférences, des formations et des actions de communication

Communication digitale :

- Animer la communication web : News Letter, réseaux sociaux, site internet ...
- Déployer les outils et supports digitaux : plateforme collaborative, gestion documentaire...

Profil recherché

Formation minimale : Bac + 2

Votre relationnel est un atout, vous aimez travailler en équipe

Réactif(ve), vous êtes dynamique, organisé(e) et force de propositions.

La maîtrise d'outils bureautiques et digitaux est indispensable.

Une connaissance du monde de la santé serait appréciée.

Modalités pratiques

Ce poste est à pourvoir dans le cadre d'un CDI à mi- temps, télétravail occasionnel

Localisation géographique : STARAQS - 10 rue de l'Isly - Paris 8°

Contact : contact@starags.com