

---

## Le Réseau de Périnatalité Occitanie recherche

### Un(e) Assistant(e) administratif(ve) support technique H/F

#### Poste basé à Toulouse (31) ou Montpellier (34)

---

L'Association Réseau de Périnatalité Occitanie (RPO) est une organisation interprofessionnelle et inter-établissements mobilisant l'ensemble des acteurs concernés par la périnatalité, public, privés, libéraux, des secteurs médical, médico-social et social, en Occitanie.

Son objectif est d'agir en prévention, en proximité et en appui des professionnels et des publics (femmes enceintes et nouveau-nés vulnérables).

Le Réseau de Périnatalité Occitanie recrute un(e) assistant(e) support technique et numérique, le poste est basé à Montpellier ou Toulouse.

#### MISSIONS DU POSTE

---

Sous la supervision du Directeur de l'association, de la cheffe de projet COCON et cheffe de projet adjointe, vous contribuerez à la gestion et au traitement des informations en lien avec l'accompagnement des professionnels de santé, à l'utilisation de l'outil numérique Spico, pour lequel vous serez formé(e).

Vous assurerez la formation des utilisateurs (professionnels de santé) à l'outil Spico et contribuerez à l'enregistrement de leur compte permettant leur intégration au projet Cocon.

#### DETAIL DES MISSIONS PRINCIPALES

---

##### 1. Participation au suivi de la qualité des données saisies dans SPICO

- ✓ Vous assurerez une veille et un suivi des informations de prescription saisies par les professionnels de santé dans l'outil Spico, vous identifierez et corrigerez les erreurs ou données manquantes, en réalisant des extractions Excel et des tris, en lien avec les assistantes facturation.
- ✓ Vous contacterez les professionnels de santé qui peuvent rencontrer des difficultés de remplissage et leur proposerez de les accompagner lors d'une formation, si besoin.

##### 2. Accompagnement des professionnels à l'utilisation de l'outil SPICO

- ✓ Vous répondrez aux sollicitations des professionnels de santé liées à l'utilisation de l'outil : réinitialisation de mot de passe, aide au remplissage des formulaires, intégration du professionnel dans le cercle de soins ...

##### 3. Suivi du conventionnement des nouveaux professionnels de santé et création des comptes SPICO

- ✓ Vous assurerez le suivi des nouvelles demandes de conventionnement des professionnels de santé (médecins ou paramédicaux) souhaitant intégrer le parcours Cocon, sous la responsabilité de la Cheffe de projet.
- ✓ Vous vérifierez la réception des pièces justificatives et vous assurerez qu'ils répondent aux critères de référencement en demandant confirmation auprès des pédiatres.
- ✓ Vous mettrez à jour la base de données des professionnels référents.

- ✓ Vous assurerez les demandes de création de comptes utilisateurs Spico et les demandes de rattachement à des comptes d'équipes d'établissements, auprès du Grade E-santé en appui de la cheffe de projet.

#### 4. Formation des utilisateurs à l'outil SPICO

- ✓ Vous programmerez les sessions de formations sur Zoom et diffuserez l'information aux nouveaux professionnels souhaitant intégrer le parcours Cocon.
- ✓ Vous assurerez la formation des professionnels en leur expliquant le remplissage des différents formulaires (cahiers de suivi ou formulaire de prescription pour les médecins, formulaire de prise en charge pour les rééducateurs)

### ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

---

Participation aux tâches de gestion administrative courante (appels téléphoniques, mails, organisation de réunions, élaboration de supports de communication, ...)

Participation à la vie du réseau et aux groupes de travail internes.

### QUALIFICATIONS ET COMPETENCES

---

Le poste nécessite d'être à l'aise avec l'utilisation des outils numériques, de savoir travailler en équipe et d'aimer le contact et la pédagogie.

#### Diplômes et compétences requises

- Formation de niveau Bac +2 et expérience en gestion administrative ou en soutien aux utilisateurs (idéalement dans le secteur médical)
- Aisance et appétence indispensable dans l'utilisation d'Excel
- Maîtrise des autres éléments du Pack Office

### CANDIDATURE

---

- Poste **en CDD de 4 mois à temps plein ou temps partiel (0.8 ETP)**
- Le poste est basé à **Montpellier ou Toulouse** dans les locaux du réseau
- Prise de fonction envisagée : dès que possible
- Salaire brut mensuel entre 2100 € et 2300 € brut en fonction de l'expérience et de l'ancienneté
- Télétravail selon dispositions relatives à l'accord collectif (40% du temps travail)

Venez rejoindre une équipe motivée par des actions de santé publique autour de la naissance, de la famille, de la petite enfance, en adressant votre candidature (**CV et lettre de motivation**) à Sylvaine Couteau : [administration@perinatalite-occitanie.fr](mailto:administration@perinatalite-occitanie.fr)