

	OFFRE D'EMPLOI - Assistant·e administrative et projets	Réf. Fiche de poste SRA_2.6
		Mise à jour : 27/08/2026
		Page 1 sur 4

Rattachement hiérarchique	Sous la responsabilité hiérarchique du coordinateur – responsable de la SRA Occitanie
Relations fonctionnelles	Travail en collaboration avec l'ensemble de l'équipe opérationnelle et les personnes ressources de la SRA Occitanie
Partenariats institutionnels	Partenariat régional avec les professionnels des structures sanitaires, médico-sociales et libérales de la région (fédérations, sociétés savantes, URPS...), les réseaux de santé et les usagers (FAS) Au niveau national avec les autres SRA, la FORAP et la HAS
Encadrement d'agents ?	☐ Oui ☒ Non Si oui, combien :

Description de la SRA Occitanie

La Structure Régionale d'Appui (SRA) à la qualité des soins [et des accompagnements] et à la sécurité des patients [et des personnes accompagnées] d'Occitanie est une **association loi 1901** dont les membres sont acteurs de la santé en région Occitanie.

Elle a pour mission de sensibiliser, former et accompagner tout professionnel de santé quels que soient son lieu et son mode d'exercice ou tout représentant légal d'établissement de santé et d'établissement ou service médico-social de la région Occitanie dans leurs démarches d'amélioration de la qualité et de la sécurité des parcours de santé.

Finalité de la fonction

L'assistant·e administrative et projet contribue à la mise en œuvre opérationnelle des missions de la SRA Occitanie en apportant un appui administratif, logistique et organisationnelle aux actions de formations, d'accompagnement et aux projets postés par l'équipe opérationnelle.

Il·Elle participe à la préparation, au déploiement et au suivi des actions inscrites dans le programme de travail de la SRA Occitanie.

Il·Elle participe à la continuité de service de l'activité de formation, en assurant une polyvalence avec les autres membres de l'équipe.

Secrétariat administratif et fonctionnement général

- Participer à la gestion des communications internes et externes (appels téléphoniques, courriers électroniques, courrier postal, ...);
- Contribuer à la préparation et à la mise en forme de documents nécessaires au fonctionnement de la structure (comptes-rendus, rapports et présentations, ...);
- Participer à la gestion des adhésions (appel à cotisation, renouvellement d'adhésion, ouverture des accès adhérents, ...);
- Participer à la gestion des besoins logistiques de la structure;
- Assurer le classement, l'archivage et la traçabilité des documents relevant de son périmètre d'activité, dans le respect des procédures en vigueur;
- Assurer les relations avec les prestataires de maintenance et les fournisseurs (entretien, support informatique, ...);
- Participer à la formalisation, à l'actualisation et au partage des procédures administratives relevant de son périmètre d'activité;
- Participer à la continuité de service des activités administratives, de formation et de communication en lien avec les autres membres de l'équipe.

Gestion administrative de l'activité de formation

- Participer à la planification des sessions de formations;
- Constituer et suivre les dossiers dans le respect des règles et procédures établies en lien avec la certification QUALIOPi;
- Participer à l'organisation matérielle des sessions de formation;
- Préparer les dossiers formateurs (émargement, évaluation, support de formation, ...);
- Assurer la transmission des éléments de facturation;
- Participer au déploiement, à l'administration et à l'utilisation du logiciel de gestion de la formation;
- Participer au suivi des indicateurs qualité et à la préparation des audits liés à l'activité de formation;

Gestion administrative et logistique des événements

- Participer à l'organisation des manifestations régionales;
- Participer aux aspects logistiques avec les prestataires;
- Participer à la gestion des inscriptions des événements;
- Préparer les documents nécessaires au bon déroulement des événements.

Appui aux projets

- Participer à la préparation, au suivi et à la valorisation des actions inscrites au programme de travail;
- Apporter un soutien logistique et organisationnel aux chargés de mission;
- Contribuer à l'organisation des accompagnements, groupe de travail et webinaires;
- Assurer le suivi des inscriptions et la préparation des supports nécessaires aux actions;
- Participer au suivi des indicateurs d'activité et à la consolidation des données nécessaires au bilan des projets.

Profil et compétences requises

PROFIL

- Diplôme de niveau Bac +2 (BTS, ...) ou formation dans le domaine de la gestion administrative, de la gestion de projet ou de la formation ;
- Expérience souhaitée en établissement social, médico-sociale ou sanitaire ;
- Une expérience dans un organisme de formation serait appréciée ;
- Intérêt pour les démarches d'amélioration de la qualité, la coordination d'acteurs et le travail en équipe pluridisciplinaire.

CONNAISSANCES

	E	M	A	N
Procédures administratives et de gestion documentaire		X		
Techniques d'organisation d'événements et de gestion logistique		X		
Méthodologie de projet (planification, suivi d'actions, reporting)			X	
Exigences de la certification Qualiopi et principes de l'amélioration continue de la qualité en formation			X	
Fonctionnement des structures sanitaires, médico-sociales et des acteurs du système de santé			X	
Culture de la sécurité des soins et des accompagnements et de la gestion des événements indésirables			X	

SAVOIR-FAIRE

	E	M	A	N
Organiser, planifier et assurer le suivi de plusieurs activités en parallèle		X		
Gestion du suivi administratif et logistique des formations		X		
Rechercher, traiter et transmettre des informations de manière fiable		X		
Maîtrise des outils de bureautique		X		
Capacité d'analyse et de synthèse, aisance rédactionnelle		X		
Capacité à prioriser les tâches et à travailler en autonomie		X		
Travail en équipe		X		

SAVOIR ÊTRE

	E	M	A	N
Respect du secret professionnel		X		
Respect des valeurs : bienveillance, confiance, partage et objectivité		X		
Sens de la communication, de l'écoute, esprit d'équipe		X		
Capacités d'adaptation, d'autonomie, d'initiative et de créativité		X		

E : Expertise – domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – capacité à former et/ou à être tuteur

M : Maîtrise – connaissances approfondies – capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

A : Application – connaissances générales – capacité à traiter de façon autonome les situations courantes

N : Notions – connaissances élémentaires – capacité à faire mais en étant tutoré

Conditions de travail

Classification conventionnelle du poste (CCN51 - FEHAP)	Filière administrative Regroupement de métiers 3.2 – Technicien administratif Statut Employé Coefficient de référence : 392 points Complément fonctionnel : 0 points
Rémunération	à partir de 1 900 € + obligations conventionnelles (5% de prime décentralisée)
Quotité de travail en équivalent temps plein (ETP)	1 ETP 37 heures hebdomadaires
Spécificité du poste	CDI avec période d'essai de 2 mois Poste basé actuellement 6 rue de Lourdes – 31300 Toulouse Possibilités de télétravail selon les modalités définies par le règlement intérieur de la SRA Occitanie
Sujétions particulières du poste	Mobilité régionale (permis B indispensable) : les missions de la SRA impliquent des déplacements occasionnels au niveau de la région
Prise de poste	À partir du 1 ^{er} octobre 2026

Modalités de candidature

Mode de candidature : par mail à l'attention du Mme Anaïs LAFITTE (administration@sra-occitanie.fr)

Dossier de candidature : lettre de motivation et CV.

NB : Les candidatures incomplètes ne seront pas traitées.

Date limite de candidature : 9 septembre 2026