

## OFFRE D'EMPLOI

### DENOMINATION DU POSTE

**Poste** Agent Administratif pour le site de l'ORSOI à Mayotte

### MISSION DE LA STRUCTURE

L'Observatoire Régional de la Santé Océan Indien (ORS OI) a pour objectif de mettre à disposition des différents acteurs de Santé Publique des données sanitaires, médico-sociales, sociales, actualisées, validées, utilisables et tenant compte des spécificités locales.

Pour atteindre cet objectif, l'ORS OI met en œuvre différentes activités :

- la participation aux réflexions régionales et aux politiques régionales de santé
- la participation à la formation initiale ou continue des professionnels sanitaires et sociaux
- le développement et la structuration d'un centre de documentation
- la mise à jour, la production et l'analyse d'indicateurs, tableaux de bord ou synthèses sur l'état de santé et sur les déterminants de la santé de la population
- l'évaluation, l'analyse de dispositifs et de pratiques
- la mise en œuvre d'études et enquêtes spécifiques, quantitatives et/ou qualitatives.

Ce travail repose sur un Réseau d'échanges et de partenariat multidisciplinaire avec les différents acteurs de la région océan Indien et les autres ORS.

**L'ORS OI souhaite développer et structurer son site d'observation à Mayotte et recrute un agent administratif pour renforcer l'équipe de Mayotte.**

### MISSIONS & ACTIVITES

**Missions principales** Assurer les tâches courantes administratives et de secrétariat de l'ORSOI dans le cadre des travaux de l'ORSOI à Mayotte.

**Activités** Sous la responsabilité de l'équipe de direction de l'ORS et du responsable du site de Mayotte :

**Assurer les travaux courants administratifs, de secrétariat, l'assistance technique et logistique**

- accueillir, orienter un correspondant téléphonique ou un visiteur
- assurer le traitement du courrier et de l'information (papier et électronique), assure la diffusion de l'information
- produire des documents professionnels courants
- participer à l'organisation des réunions ou événements de l'ORSOI à Mayotte
- mettre à jour les différentes bases de données ou outils liés au fonctionnement de l'ORS (liste des contacts de l'ORS, liste des membres ...)
- participer au classement et au rangement ; organiser l'entretien des locaux et veiller au fonctionnement du matériel.

**Assister la documentaliste dans ses missions pour Mayotte**

- assurer le suivi, la saisie et l'enregistrement des documents de la revue de presse générale et de l'ORS
- contribuer à la saisie des documents du fonds documentaire

- gérer les différents fichiers relatifs au suivi des activités du centre de documentation : fichier des demandes, lettres ...
- participer au classement et à l'archivage du fonds documentaire

#### Assister l'équipe dans ses missions

- créer ou mettre en forme des documents
- assurer la reproduction et la diffusion des documents papier
- faire de la saisie de données/recueil de données selon les besoins des personnels d'études

## PROFIL RECHERCHE

<b>Diplôme</b>	BTS administratif, Bac Pro secrétariat.
<b>Niveau d'expérience</b>	Une connaissance de Mayotte ou de la zone océan Indien sera appréciée.
<b>Aptitudes et compétences</b>	Autonomie, capacité d'organisation, d'anticipation et d'initiative Capacité d'écoute, sens de la relation, disponibilité Aptitude au travail en équipe et en partenariat Rigueur méthodologique Capacités de communication orale et écrite Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel) et d'E-mail, Internet

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

<b>Localisation</b>	Passamainty, Mayotte.
<b>Contexte</b>	Activité salariée en milieu associatif. Travail sous la responsabilité de la directrice et du responsable du site de Mayotte. Travail en collaboration avec l'équipe basée à La Réunion Equipe pluridisciplinaire, missions évolutives.
<b>Type de contrat</b>	CDI Temps partiel : 50%
<b>Rémunération</b>	Selon diplômes et expérience - Grille de salaire de l'ORSOI (1 600€ bruts pour un débutant temps plein)
<b>Prise de fonction</b>	Mars-avril 2019.

## MODALITES DE CADIDATURE

<b>Renseignements</b>	Dr Emmanuelle RACHOU - Directrice <a href="mailto:orsoi@orsoi.net">orsoi@orsoi.net</a> et <a href="mailto:e.rachou@orsoi.net">e.rachou@orsoi.net</a> Mr Achim ABOUDOU – Responsable du site de Mayotte <a href="mailto:orsoi@orsoi.net">orsoi@orsoi.net</a> et <a href="mailto:a.aboudou@orsoi.net">a.aboudou@orsoi.net</a>
<b>Pour postuler</b>	Adresser les candidatures (lettre de motivation + CV) à : <a href="mailto:orsoi@orsoi.net">orsoi@orsoi.net</a> fax : 0262 94 38 14 Date limite : 15/03/2019