

L'Établissement Public de Santé Mentale et le Centre Hospitalier Ouest Réunion recherchent

Chargé(e) de Mécénat, Conventions et des Instances

Le poste :

-
-
-

Le service :

-
-
-
-

Missions :

Les missions du chargé(e) de conventions CHOR-EPSMR sont :

- Assure la gestion et le suivi des conventions et diffuse les informations auprès des interlocuteurs internes et externes
- Elabore les calendriers de procédures
- Met en forme les courriers, rapports, ... et les diffuse
- Recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du service
- Informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes
- Mise en oeuvre la stratégie auprès des différentes cibles

Les missions du chargé(e) de mécénat CHOR-EPSMR sont :

- Assure la gestion et le suivi des mécénats et diffuse les informations auprès des interlocuteurs internes et externes
- Prospecter, fidéliser et assurer le suivi administratif des nouveaux mécènes
- Développement des relations avec les entreprises et associations mécènes

	<ul style="list-style-type: none"> - Animer et fidéliser un portefeuille de mécènes existants - Assurer une veille sur la thématique du mécénat et de la RSE <p><u>Les missions de l'assistant(e) de la Commission Médicale de Groupement et Continuité du secrétariat des instances sont :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion de la Commission Médicale de Groupement - Assurer le secrétariat du Président de la Commission Médicale de Groupement - Assurer la gestion des instances en lien avec le secrétariat des Instances CHOR et EPSMR - Préparer les dossiers courants (assistanat classique : rédaction, mise en forme, classement information et physique) Mise en place des opérations de marketing direct
--	--

<p>Activités :</p>	<p><u>En tant que Chargé(e) de conventions:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recensement des conventions internes/externes - Mise en page des conventions internes/externes - Gérer la liste de diffusion et l'adresse dédiée du pôle de convention - Enregistrer les saisines des services et composantes - Créer les dossiers de chaque convention et les transmettre aux juristes - Enregistrer les différents évènements relatifs à chaque convention - Mettre en signature les conventions approuvées - Veiller à la régularité de la procédure interne des conventions - Assurer le suivi des conventions - Archivage réseau et papier <p><u>En tant que Chargé(e) du mécénat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prospection et fidélisation des entreprises mécènes avec formalisation et suivi
---------------------------	---

- Mise en place d'opérations de fidélisation avec les entreprises et les associations mécènes
- Suivi de la saisie des dons
- Suivi statistiques et analyse
- Gestion des campagnes de recrutement et fidélisation des donateurs particuliers en multicanal
- Gestion de la base de données
- Développement des outils de promotion
- Gestion de la relation donateurs
- Faire le lien avec l'équipe de communication sur les partenariats en cours
- Diffuser l'information auprès des interlocuteurs

En tant qu'assistant(e) CMG :

- Mise à jour du calendrier prévisionnel des réunions et instances et transmission aux équipes concernées.
- Recensement des points à inscrire à l'ordre du jour de la CMG
- Elaboration des ordres du jour des séances de la CMG
- Rassembler et centraliser les éléments de présentation auprès des intervenants.
- Transmettre les invitations, les ordres du jour et les documents de travail aux membres.
- Préparer les fonds de dossier pour le directeur, le/la secrétaire général et le président de la CMG
- Préparer la salle (chevalets, café, eau, gobelets, projection, ordinateur).
- Prendre des notes, rédiger les comptes rendus des séances et les faire valider par le président et s'assurer de leur transmission aux membres.
- Rédiger et assurer le suivi des suites à donner
- Assurer l'archivage réseau et papier.

- Secrétariat du président de la CMG du GHT.
- Continuité du secrétariat des instances :
- Gestion et organisation des différentes instances d'établissement
- Accueil direct, téléphonique et numérique.
- Réception et traitement des communications téléphoniques et des messages électroniques des boites mails Instances
- Traitement des courriers, documents (note d'information, documents professionnels internes et externes)
- Gestion de l'agenda et planning ainsi que la prise de rendez-vous de la secrétaire générale.
- Rédiger et diffuser le KOSA LA DI Instans.
- Suivi et gestion des salles de réunion (commandes de matériels).

Savoir-faire :

- Des qualités de rédaction et de synthèse.
- Maîtrise des techniques de marketing direct
- Connaissance sur les techniques et protocoles.
- Maîtrise du Pack Office.
- Connaissance de la fiscalité concernant les dons, donations, mécénat
- Planification des réunions.

Savoir-être :

- Discrétion, dynamisme, pragmatisme.
- Capacité d'écoute – disponibilité, sens du service, aisance relationnelle.
- Polyvalence, rigueur, calme et patience.
- Adaptabilité, flexibilité.

	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur - Capacité d'alerte de la hiérarchie. - Capacité à hiérarchiser les priorités. - Capacité à travailler en équipe. - Sens de l'initiative
Expériences attendues	<p>Une solide expérience en secrétariat et assistantat.</p> <p>Une connaissance du milieu hospitalier est souhaitée.</p>
Formation/qualification requises :	
Horaires de travail :	<p>Poste à temps plein : 37,5 heures</p> <p>Possibilité d'horaires décalés adaptés aux nécessités du service.</p>
Type de recrutement :	<p><input type="checkbox"/> Mutation</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> CDD renouvelable</p> <p><input type="checkbox"/> Autre :</p>
Salaire brut/Net mensuel :	2400 € net/mois
Indemnités :	
Date limite de dépôt de candidature :	15/01/2023
Candidature à envoyer à :	recrutementchorepsmr@pso.re
Contact pour informations :	Direction des Ressources Humaines : 02 62 74 00 40

