

Normandie Pédiatrie recrute

Assistant(e) administratif(ve) & d'appui à la coordination (H/F)

 Rouen |  Prise de poste : **début mars – CDD** de mars à fin juin 2026.

Normandie Pédiatrie est un Dispositif de Ressources et d'Appui au parcours de Santé en Pédiatrie, engagé dans la prévention et la prise en charge de l'obésité infanto-juvénile et l'accompagnement des enfants présentant des TND et/ou des pathologies chroniques.

Vos missions

Sous l'autorité de l'équipe de direction :

- Accueil, information et orientation des familles et des professionnels
- Gestion administrative : courriers, appels, rendez-vous, dossiers, classement
- Appui aux équipes de coordination (suivi des demandes d'inclusion, préparation des dossiers, contacts familles)
- Information et orientation vers les structures de prise en charge
- Mise à jour des données d'activité, tableaux de bord et site internet
- Participation à la veille documentaire et aux événements du Dispositif

Profil recherché

- Connaissances en pédiatrie, connaissance du secteur médico-social, fonctionnement familial, éducation thérapeutique ou à la santé
- Maîtrise des outils informatiques
- Bon relationnel, sens de l'organisation et de l'écoute

Conditions

- **CCN66 – Technicien qualifié**
- **Indice minimum : 411**
- **Prise de poste : début mars 2026**

 **Envie de rejoindre un dispositif à fort impact humain et sanitaire ?** Rejoignez Normandie Pédiatrie.

CV et lettre de motivation à adresser à j.debotte@normandie-pediatrie.org