

OFFRE D'EMPLOI
DU MOUVEMENT FRANÇAIS POUR LE PLANNING FAMILIAL DE L'ISÈRE

UN·E SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF·VE (H/F/NB)

Référence : Offre n°20260802

Conditions d'exercice du poste

- **Type** : CDD
- **Temps de travail** : temps partiel - 24 heures hebdomadaires
- **Prise de poste souhaitée** : de septembre 2026 à fin avril 2027, avec une perspective de CDI.
- **Lieux** : Centre de santé sexuelle Grenoble Interquartier (IQ) situé a la MDH Abbaye – 1place de la commune de 1871 Grenoble et Centre de santé sexuelle d'Échirolles / Eybens situé au 14 avenue des etats generaux 38130 Echirolles
- **Répartition indicative** : du lundi au jeudi
- **Organisation** : présence sur les deux sites : Centre de santé sexuelle Grenoble Interquartier (IQ) et Centre de santé sexuelle d'Échirolles / Eybens
- **Rémunération** : 16,5831 € brut / h + prime Ségur
- **Avantages** : mutuelle, transports en commun remboursés à 100 % et une semaine de congés supplémentaire (36 jours ouvrables par an)

Contexte

Le Planning Familial 38 est une association d'éducation populaire et féministe œuvrant pour les droits sexuels et reproductifs, la lutte contre les violences et la promotion de l'égalité.

Les centres de santé sexuelle Grenoble Interquartier et Échirolles / Eybens accueillent des personnes pour des consultations médicales, des entretiens, des actions de prévention et un accompagnement social. L'association recherche un·e secrétaire administratif·ve mutualisé·e afin d'assurer la continuité administrative des deux centres. Le travail administratif constitue le cœur du poste ; l'accueil est assuré selon les besoins des sites.

Vos missions

1. Secrétariat et gestion administrative

- Gérer les mails dédiés à la gestion administrative : valider les factures auprès de la comptabilité et réceptionner les documents transmis par les patient·es (résultats d'examens, ordonnances, justificatifs, etc.)
- Traiter le courrier et les documents administratifs des deux centres.



- Créer, mettre à jour, numériser, classer et suivre les dossiers des patient·es.
- Transmettre et classer les documents médicaux dans le respect des règles de confidentialité et de sécurité des données.
- Assurer la gestion et la mise à jour des plannings des soignantes.
- Préparer les réunions de l'équipe complète (CCF et soignantes) et rédiger les comptes rendus, et assurer un temps de coordination hebdomadaire avec chaque équipe
- Apporter un soutien administratif à l'ensemble de l'équipe, soignant·es et CCF (protocoles, statistiques, rapports d'activité).
- Assurer le suivi des factures, des commandes, de la caisse, des tableaux de bord, des budgets, des statistiques et des rapports d'activité.
- Effectuer la télétransmission des feuilles de soins, suivre les tiers payants et traiter les rejets.
- Assurer les démarches auprès de la CPAM et, si nécessaire, des mutuelles ; suivre la facturation des IST.
- Assurer la facturation des IST à l'aide du tableau Excel prévu à cet effet et transmettre les éléments à la CPAM.
- Organiser le travail entre les deux centres selon les priorités, les urgences et les besoins des équipes.
- Participer aux bilans d'activité trimestriels et à la production des statistiques annuelle

2. Accueil et orientation du public

- Assurer, selon les besoins, l'accueil physique et téléphonique des patient·es, en présentant les missions des centres.
- Vérifier les informations administratives, recueillir la carte Vitale, ouvrir ou actualiser les dossiers et orienter les personnes.
- Prendre les premières demandes, transmettre les messages et orienter vers les professionnel·les concerné·es.
- Orienter les patient·es et assurer la prise de rendez-vous pour l'équipe médicale et les conseillères conjugales et familiales.
- Garantir un accueil bienveillant, inconditionnel, sans jugement et respectueux de la confidentialité, sans que l'accueil empêche le traitement administratif.

3. Gestion logistique

- Suivre les commandes et les stocks de produits médicaux, de fournitures et de la pharmacie, en lien avec la soignante directrice.
- Suivre également les stocks de produits d'entretien nécessaires au fonctionnement des deux centres.
- Classer et transmettre les factures, coordonner les prestataires et veiller à la disponibilité des outils de travail : EO, Planifia, lecteurs de cartes et carte CPS.
- Transmettre et classer les factures destinées au service comptabilité.
- Coordonner les échanges avec les prestataires et fournisseurs, notamment l'entretien des locaux, Véolia, la pharmacie et les autres fournisseurs.



4. Travail en équipe et mutualisation

- Travailler avec les conseillères conjugales et familiales, les médecins, les sages-femmes, la direction et les autres secrétaires.
- Participer aux réunions d'équipe et aux temps de coordination utiles au fonctionnement des deux centres.
- Contribuer à la circulation des informations, au bon climat de travail et à un traitement équitable des demandes.
- Signaler les difficultés, demander de l'aide lorsque nécessaire et contribuer aux réajustements de l'organisation.

Profil recherché

Formation et expérience

Formation de niveau Bac à Bac+2 dans un domaine administratif, bureautique ou médico-social, ou expérience professionnelle équivalente.

Les diplômes ou titres suivants peuvent notamment correspondre au profil recherché :

- Bac professionnel Assistance à la gestion des organisations ;
- Bac professionnel Secrétariat ou Gestion-administration ;
- BTS Support à l'action managériale (SAM) ;
- BTS Services et prestations des secteurs sanitaire et social (SP3S) ;
- Titre professionnel de secrétaire médico-social·e.
- Solides bases administratives indispensables : bureautique, rédaction, suivi de dossiers, tableaux Excel, notions comptables et suivi budgétaire.
- Expérience souhaitée en centre de santé, structure associative ou secteur médico-social.
- La connaissance du fonctionnement d'un centre de planification ou d'un service médico-social est appréciée.

Compétences et qualités

- Maîtrise de Word, Excel, Outlook, Internet et des outils de travail partagés.
- Bon relationnel et capacité à accueillir des publics diversifiés.
- Rigueur, autonomie, organisation, polyvalence et capacité à hiérarchiser les priorités.
- Aptitude au travail en équipe, diplomatie, réactivité et communication sincère.
- Capacité à reconnaître une difficulté, à demander de l'aide et à rendre compte de l'avancement du travail.
- Sens de l'accueil, respect de la confidentialité et adhésion aux valeurs du Planning Familial : féminisme, laïcité, égalité, inclusion et lutte contre toutes les discriminations.

Une sensibilisation à l'accueil, aux publics et aux valeurs du Planning Familial sera assurée en interne. Le poste nécessite une présence régulière sur les deux sites ; le télétravail reste limité par l'accès aux logiciels métiers.



Association Départementale • 36 rue Lesdiguières 38 000 Grenoble, France
+33 (0)4 76 87 89 25 (tél.) • 04 76 87 72 70 (fax) • paie.rh@leplanningfamilial38.org

Association déclarée loi 1901 affiliée à la L.F.E.E.P reconnue d'utilité publique • SIRET 779 559 079 000 16 • Organisme de formation n°82380004338

Pourquoi nous rejoindre ?

Une équipe engagée et bienveillante, une mission porteuse de sens et un accompagnement à la prise de poste.

- Des valeurs fortes : féminisme, laïcité, éducation populaire, solidarité, inclusion et lutte contre toutes les discriminations.
- Un environnement de travail porteur de sens.
- Une mission utile au quotidien : défendre l'accès à la santé, à l'information et à l'égalité.
- Un ancrage fort dans le territoire et un accompagnement de qualité.

Candidature

Merci d'envoyer votre **candidature par mail** (CV et quelques lignes de motivation) à : recrutement@leplanningfamilial38.org, en indiquant en objet : **Offre 20260802**



Association Départementale • 36 rue Lesdiguières 38 000 Grenoble, France
+33 (0)4 76 87 89 25 (tél.) • 04 76 87 72 70 (fax) • paie.rh@leplanningfamilial38.org
Association déclarée loi 1901 affiliée à la L.F.E.E.P reconnue d'utilité publique • SIRET 779 559 079 000 16 • Organisme de formation n°82380004338