# OFFRE D'EMPLOI

## La Maison des enfants recrute un.e assistant.e administrative, chargée d'accueil

**CDI**

**Période d'essai de 3 mois, renouvelable une fois**

**Un temps plein à pourvoir au 1er septembre 2026**

**Localisation du poste : Maison Des Enfants**

*(6 rue Suzanne Képès, 44 200 Nantes)*

### Contexte

La Maison des enfants (MDE) de Nantes a été créée sous la forme d'un groupement d'intérêt public (GIP) le 05 mars 2026, réunissant l'Agence Régionale de Santé de Loire Atlantique, la Ville de Nantes, le Centre Hospitalier Universitaire et le Conseil Départemental de la Loire-Atlantique.

Le·la président·e du Groupement est le·la maire de la Ville de Nantes ou son représentant.e. Le GIP MDE est réglementé par une convention constitutive qui définit son objet principal : prendre soin et accompagner les enfants de 6 à 11 ans plus particulièrement sur la santé psychique tout en prenant en compte les liens avec leur santé globale.

En lien avec son objet, la MDE a pour objectifs principaux de :
1. contribuer à l'amélioration et du bien-être et de la santé des enfants de 6 à 11 ans
2. participer à la réduction des inégalités sociales et territoriales d'accès aux ressources de santé globale pour les enfants de 6 à 11 ans.

La Maison des enfants est un acteur de prévention secondaire qui centre son action sur la prévention, le repérage, l'accompagnement court et l'orientation des enfants de 6 à 11 ans. Elle propose :

- un accueil rapide, inconditionnel et gratuit ;
- une évaluation globale de la situation de l'enfant ;
- un accompagnement individuel et/ou collectif (social, psychologique, médical, éducatif) court et/ou une orientation adaptée aux besoins de l'enfant.

Le GIP est doté d'une directrice qui assure, sous l'autorité de l'Assemblée Générale, le fonctionnement du Groupement.

**La fonction d'assistante administrative, chargée d'accueil est rattachée à la Directrice de la MDE, sans responsabilité hiérarchique auprès des membres de l'équipe.**
Elle est affectée administrativement et localisée au siège de la MDE à Nantes.
Elle participe des fonctions d'accueil et d'organisation nécessaires au bon fonctionnement de la MDE.
Elle est en lien étroit avec la Directrice sur l'ensemble des questions relevant de l'accueil, de la gestion des plannings et du fonctionnement quotidien de l'équipement.

## Activités principales du poste

**Assurer l'accueil et la gestion administrative de la MDE**

- Réceptionne, filtre et oriente les appels téléphoniques et donne un premier niveau d'information
- Accueil physique, du public et des professionnels, avec ou sans rdv
- Renseigne le logiciel métier de la MDE

**Organisation, participation et suivi de la vie de la MDE**

- Prise de rendez-vous et gestion des plannings des professionnels de la MDE
- Assure la gestion de la boîte morale de la MDE et réoriente les demandes
- Organise des réunions et rendez-vous internes et externes à la MDE (planification, préparation de documents divers, diffusion de documents compte-rendu)
- Assure la bonne gestion des lieux d'accueils (réservation par les partenaires, veille au rangement par tous des espaces, veille sur les éléments pouvant être dégradés, gestion de l'affichage…etc)
- Participe aux réunions cliniques hebdomadaires

**Gestion administrative**

- Réceptionne, trie, diffuse et assure le suivi des courriers de la MDE
- Crée et actualise les fichiers professionnels
- Réalise des comptes-rendus de réunion
- Met en forme et envoie des courriers
- Met en forme des supports pwp
- Recense les besoins en fourniture de bureau, assure la répartition dans l'équipe et le suivi du stock
- Recense les besoins en produits et équipements médical, assure la répartition dans l'équipe et le suivi du stock

## Activités secondaires du poste

**Assiste le/la référent.e informatique de la MDE. Participe à l'accueil des nouveaux professionnels** (demande de matériel, ouverture des droits …)

**Participer aux évènementiels de la MDE :**

- Appui administratif et logistique dans l'organisation du comité d'animation partenariale, de journées thématique, d'étude ou de séminaire (mise en place des espaces, course, …)

**Assurer une veille documentaire et une bonne diffusion des informations reçues des partenaires**

**Participer à la gestion de situations de crises** (sanitaires, sociales…)

## Compétences requises

**Savoirs faire**

- Compétences générales en accueil du public exigées
- Compétences dans l'accueil de public multiculturel et/ou en situation de vulnérabilité,
- Capacité à apporter son regard professionnel lors des réunions cliniques pluridisciplinaires
- Connaissance des dispositifs et du réseau partenarial local
- Identifier et gérer la priorité de la demande
- Organisation, rigueur et autonomie dans la planification et la réalisation des activités
- Maitrise de l'outil informatique et autonomie sur les outils de communication informatisés (Outlook, Excel, Word, pwp)
- Expérience dans les domaines sanitaires et sociaux serait un plus

**Savoir être**

- Capacité d'écoute et qualités relationnelles
- Capacité à prendre des initiatives et de polyvalence
- Grande discrétion et réserve
- Capacité à prioriser et à gérer des situations stressantes
- Capacité d'adaptation
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire
- Intérêt pour les enfants et leurs familles et les enjeux de santé de l'enfant
- Intérêt porté aux domaines sanitaires et sociaux

## Niveau de formation

Bac +1 ou +2 ;

La connaissance et/ou l'expérience dans le secteur médico-social serait un plus

## Conditions de recrutement

- Poste à temps plein, possibilité de travail le samedi matin
- CDI
- Poste basé au 6, rue Suzanne Képès, 44 200 NANTES
- Rémunération en référence aux grilles indiciaires d'emplois des assistant.e.s administratif de la Maison des enfants.
- Recrutement par la voie statutaire d'un détachement ou d'une mise à disposition de la fonction publique ou sous forme contractuelle.
- Poste à pourvoir au 1er septembre 2026

Les personnes intéressées voudront bien adresser leur candidature, accompagnée d'un CV détaillé, d'une lettre de motivation, d'une copie de leur dernier arrêté portant promotion d'échelon pour les titulaires de la fonction publique, par mail à : **lucile.denechaud@maisondesenfants.fr** avant le **22 mai 2026 compris.**

**Les premiers entretiens se dérouleront la semaine du 01 juin 2026.**

✧✧✧✧✧✧✧✧✧