



## La Mutualité française Pays de Loire recrute :

### 1 SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) (H/F)

Référence annonce	Contrat	Temps de travail	Localisation	Date de prise de poste
MFPL 1 2014 secrétaire	CDI	Temps plein	ANGERS (49)	1 <sup>er</sup> juin 2014

**Actrice de l'économie sociale et solidaire**, composée des groupements mutualistes des 5 départements ligériens, **la Mutualité Française Pays de Loire (MFPL)** contribue à travers ses activités au déploiement du mouvement mutualiste en région. Ces activités permettent de répondre de manière variée et adaptée aux besoins des populations diverses et d'agir pour un système de santé de qualité et accessible à tous.

Sous la responsabilité de la directrice et de la coordinatrice régionale prévention et en lien avec les membres de l'équipe PPS et avec les membres des délégations départementales de la Mutualité Française des Pays de la Loire, vous contribuez au bon fonctionnement des activités en prenant en charge l'organisation quotidienne et administrative ainsi que le traitement de certains dossiers. Vous aurez pour mission :

- Réaliser des travaux administratifs et logistiques courants (rédaction et mise en forme de note, de documents sur différents supports, préparation de dossiers, archivage, classement...);
- Planifiez et organisez les événements, réunions, délégations départementales sur les aspects administratifs, logistiques et matériels;
- Contribuer à la gestion, la circulation et la coordination de l'information (accueil physique et téléphonique, reporting...)
- Organiser et soutenir de façon permanente les élus des 5 délégations départementales sur les aspects administratifs et logistiques.

#### **VOTRE PROFIL**

- De formation supérieure Niveau III (type Bac +2, BTS) en secrétariat, assistantat de direction et /ou gestion de PME PMI, vous justifiez de premières expériences sur des postes administratif et d'assistantat.
- Autonome et mobile (déplacement sur les 5 départements)
- Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office)

*Capable d'adapter votre action aux situations et environnements spécifiques et interlocuteurs variés, vous mettez en avant votre sens des relations interpersonnelles et une réelle aisance dans la communication écrite.*

#### **→ Rémunération suivant Convention collective Mutualité – sous statut Agent d'encadrement**

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, adressez-nous votre candidature (lettre et CV) avant le 17 avril 2014 à l'adresse suivante : [contact@mfpl.fr](mailto:contact@mfpl.fr)  
Seules les candidatures en version dématérialisé seront examinées