

1 SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) (H/F)

Référence annonce	Contrat	Temps de travail	Localisation	Date de prise de poste
MFPL 1 2019 secrétaire	CDD 9 mois	Temps plein	ANGERS (49)	Dès que possible

*Actrice de l'économie sociale et solidaire, composée des groupements mutualistes des 5 départements ligériens, **la Mutualité Française Pays de la 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 coordinatrice régionale prévention et en lien avec les membres de l'équipe PPS de la Mutualité Française 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...)
- Réaliser des supports de communication papiers et digitaux (utilisation Indesign)
- Préparer le matériel relatif aux actions et en assurer un suivi logistique et administratif
- Planifier et organiser les actions, les évènements, les réunions et les séminaires
- Contribuer au suivi des dossiers en lien avec les chargés de projet
- Réaliser du reporting d'activité régulier auprès de nos différents interlocuteurs

VOTRE PROFIL

- De formation supérieure Niveau III (type Bac +2, BTS) en secrétariat, assistantat de direction et /ou assistante de communication, vous justifiez de premières expériences sur des postes administratif et d'assistantat.
- Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office) et du logiciel (Indesign)
- Permis B (déplacement en région possible)

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

- Rémunération suivant Convention collective Mutualité – sous statut technicien

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, adressez-nous votre candidature (lettre et CV)

Avant le 26 février 2019 à l'adresse suivante : contact@mfpl.fr

Seules les candidatures en version dématérialisée seront examinées