



La Mutualité Française Pays de la Loire recrute un.e secrétaire de direction

Référence annonce	Contrat	Temps de travail	Localisation	Date de prise de poste
MFPL 2020 Secrétaire de direction	CDD – 7 mois	Temps plein	NANTES (44)	Dès que possible

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.

VOS MISSIONS :

Collaborateur. trice direct.e de la Direction de la MFPL et en qualité d'interface entre celle-ci et l'environnement professionnel du mouvement mutualiste en région, vous aurez pour missions de :

- Réaliser des travaux administratifs et logistiques courants (rédaction et mise en forme de note, de documents sur différents supports, préparation de dossiers, archivage classement et gestion du courrier) ;
- Planifier et organiser des événements, réunions, instances politiques et comités opérationnels sur les aspects administratifs, logistiques et matériels ;
- Traiter les aspects administratifs et logistiques liées aux sessions de formation des élus en lien avec la directrice de la MFPL ;
- Contribuer à la gestion, la circulation et la coordination de l'information (accueil physique et téléphonique, reporting de Direction, Veille documentaire...)
- Organiser et soutenir de façon permanente la vie professionnelle de la Direction et élus du mouvement mutualiste régional

VOTRE PROFIL :

- Issus d'une formation de niveau III en secrétariat (type BTS Assistanat de direction, Assistant manager, de gestion PME PMI), vous justifiez d'une expérience professionnelle d'environ 5 ans dans des entreprises actrices de l'économie sociale.
- Maîtrise de l'outil bureautique – Pack office
- Capable d'adapter votre action aux situations, environnement et interlocuteurs, 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

Vous souhaitez postuler pour cette offre, adressez-nous votre candidature (comprenant lettre de motivation et Curriculum Vitae) avant le 31 janvier 2020 en précisant la référence de l'offre par mail via l'adresse : **contact@mfpl.fr**