



## 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
<i>MFPL 2022 Secrétaire de direction</i>	CDD - 4.5 mois	Temps plein	NANTES (44)	mai 2022

*Actrice de l'économie sociale et solidaire, composée des groupements mutualistes des 5 départements ligériens, la Mutualité Française Pays de Loire (MFPL) contribue au déploiement du mouvement mutualiste en région. Ses 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 :

- Planifier et organiser des évènements, réunions, instances politiques et comités opérationnels sur les aspects administratifs, logistiques et matériels
- Réaliser les documents liés à la vie des instances (rédaction et mise en forme de note, rédaction des procès-verbaux des réunions et instances : AG, Conseil d'administration) et des commissions techniques (réalisation de documents sur différents supports, préparation de dossiers)
- Réaliser les travaux administratifs et logistiques courants liés à la vie de l'entreprise (suivi du logiciel de gestion des congés, liens avec le gestionnaire de paie, transmission des éléments comptables, lien avec les fournisseurs, archivage classement et gestion du courrier)
- 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 des élus du mouvement mutualiste régional

### VOTRE PROFIL :

- Iss.e d'une formation de niveau III en secrétariat (type BTS Assistant de direction, Assistant manager, de gestion PME PMI), vous justifiez d'une expérience professionnelle significative
- Maîtrise de l'outil bureautique – Pack office – des outils de communication à distance
- 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) en précisant la référence de l'offre par mail via l'adresse : [contact@mfpl.fr](mailto:contact@mfpl.fr)