

## **Assistant (te) administrative**

---

### Présentation de l'association

---

L'Association Fédération des Maisons et Pôles de santé d'Ile-de-France (FémasIF) a été créée en 2010 à l'initiative de professionnels de santé exerçant en maisons de santé. C'est une association membre de la Fédération nationale des maisons et pôles de santé, AVECsanté.

### Missions et activités

---

#### **Contexte du poste**

Missions sous la supervision de la coordination régionale et du CA / Bureau et en lien avec les chargées de missions. Il/elle assiste les membres de l'équipe afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation d'évènements, de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...). Organise et coordonne les informations internes et externes liées au fonctionnement de la structure. Peut prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, gestion administrative du personnel ...) ou d'évènements spécifiques (organisation d'évènements, rencontres, journées...).

#### **Missions :**

- suivi de la gestion financière et budgétaire
- suivi de la gestion administrative, RH
- veille documentaire et diffusion d'informations
- préparation et organisation des réunions thématiques et journée régionale annuelle
- suivi et gestion de la vie associative de l'association
- rédaction des rapports et comptes rendus

#### **Aptitudes demandées :**

##### Savoirs :

- De solides connaissances dans le domaine de la gestion administrative et financière/comptable (utilisation Excel et logiciel de comptabilité (Ibiza) est souhaitable)
- Polyvalence et rigueur organisationnelle
- Esprit de synthèse et capacité rédactionnelle
- Sens du relationnel et maîtrise des outils informatiques et collaboratifs

##### Savoir-faire :

- Être à l'écoute
- Respect des délais et sens de l'organisation.
- Savoir s'adapter
- Maîtrise des outils bureautiques

- Maitrise souhaité des outils de communication (mailchimp/wordpress/CANVA...)

Savoir-être :

- Gérer ses activités et son temps
- Rigueur et sens de la méthode
- Sens relationnel
- Etre à l'écoute
- Goût du travail en équipe
- Autonomie

**Qualification souhaitée**

- Bac +2/3, BTS/DUT assistant de gestion, de direction/management (AM ou SAM) ou équivalent
- Expérience de deux ans minimum dans le domaine requis

Eléments complémentaires :

**Nature du contrat**

Contrat à durée indéterminée

35 heures hebdomadaires (horaires variables en fonction des nécessités de service)

Convention collective nationale des bureaux d'études techniques, des cabinets d'ingénieurs-conseils et des sociétés de conseils du 15 décembre 1987 (IDCC 1486)

Lieu de travail : Paris 19<sup>ème</sup>

Réunions en soirées et parfois le samedi.

Salaire brut sur la base de 28 000 à 33 000 euros, selon expérience

Mutuelle MGEN, prise en charge du pass Navigo à 50%.

Adresser LM et CV à [femasif.coordination@gmail.com](mailto:femasif.coordination@gmail.com)