

OFFRE D'EMPLOI (1 ETP - CDI)**QUALIFICATION DU POSTE : Assistant/e Administrative et de formation****Tenu au secret professionnel**

Sous l'autorité de la Directrice ou de toute personne habilitée par celle-ci, l'assistant/e administrative assure, pour l'association Etap-Santé, les missions suivantes :

MISSIONS GENERALES :**ASSISTANT/E ADMINISTRATIVE 0.5ETP :**

Contribuer à assurer le fonctionnement global de l'association et plus particulièrement au sein de l'antenne SUD :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique
- Veiller à la bonne organisation logistique : gestion des salles de réunions et espaces communs, mise en place /suivi planning d'occupation des locaux
- Veiller à l'accueil et au lien avec les fournisseurs de l'antenne sud
- Approvisionner en fournitures et gérer le stock de matériel (bureautique et entretien)

Participer à la gestion administrative et financière :

- Assurer le traitement, le classement et la transmission des pièces comptables en lien avec l'Assistante de Direction et/ou le cabinet comptable
- Effectuer la facturation et gérer la caisse
- Assurer la bonne gestion des courriers et des documents dans le respect des normes de protection des données : reproduction, classement, archivage, traitement du courrier

Suivi de la flotte automobile et gestion des locaux SUD/OUEST :

- Assurer le suivi de l'organisation de la flotte automobile (utilisation, entretien, réparation, remplacement, restitution) pour le secteur Sud/Ouest en lien avec l'Assistante de Direction
- Assurer le suivi et la gestion des locaux SUD/OUEST (utilisation, entretien, gestion fournitures...)

Soutien administratif à la Direction et aux responsables de pôles sur les dimensions stratégiques :

- Organisation de réunions, comités
- Création d'outils, diaporamas

ASSISTANT/E DE FORMATION 0.5ETP :**Relations commerciales**

- Création envoi et suivi des devis
- Prospection
- Création et mise à jour des fichiers de suivi (clients, prospects, contacts relais)
- Réponses aux demandes de renseignements
- Echanges courants avec les fonds de formation

Appui administratif et financier

- Suivi administratif de la dispense d'une session : établissement, envoi et archivage des conventions, contrats, convocations, attestations, émargement
- Aide à l'amélioration des process en place
- Création, envoi et suivi des factures

Appui logistique

- Préparation des salles, petits-déjeuners, déjeuner, pauses, matériel nécessaire aux intervenants et rangement
- Préparation des ressources pédagogiques pour les stagiaires
- Accueil des stagiaires/ gestion parking
- Participation aux réunions de coordination amont

De manière générale veiller à une bonne communication interne, et réaliser différentes tâches afférentes à sa fonction qui pourront être confiées par la Direction.

Qualités requises :

- Rigueur et discrétion
- Autonomie
- Aptitudes au travail en équipe
- Capacité d'adaptation
- Aisance rédactionnelle
- Aisance dans l'usage des outils informatiques

Sur le volet Formation :

- Logiciel de gestion relation client
- Critères Qualiopi / cadre réglementaire de la formation continue
- Fonctionnement des prises en charge des fonds de formation

POSITION HIERARCHIQUE

- **N+1** – Volet Formation : Chargée de mission - Formation
- **N+1** – Volet administratif : Assistante de Direction
- **N+2** : Directrice

**Expériences souhaitées dans les missions concernées.*

Rémunération à partir de 16€ taux horaire brut / Ticket restaurant / Véhicule de fonction

Candidature : CV et lettre de motivation à adresser à assist.rh@etap-sante.re