



## Migrations Santé Alsace recrute un.e assistant.e de direction

Vous aurez en charge :

- **le soutien logistique et organisationnel de la direction :**
  - o organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, interventions, conférences téléphoniques...),
  - o assurer le travail de secrétariat de la direction,
  - o assister aux réunions et en rédiger les comptes rendus.
- **le suivi administratif général :**
  - o organiser le suivi des aspects administratifs liés à la vie de l'association (rapport d'activité, assemblée générale,...), aux ressources humaines (contrats, suivi des congés,...) et aux partenaires de l'association (conventions,...),
  - o Gérer et actualiser la documentation professionnelle et réglementaire,
  - o saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, mails, rapports ....), les reproduire et les diffuser,
  - o diffuser des informations en interne et en externe,
  - o gérer des stocks, réaliser des commandes et vérifier la conformité des livraisons.
- **ponctuellement, l'appui logistique aux évènements organisés par l'association.**

Formation : BTS Assistance de direction et expérience solide dans le domaine

Compétences requises :

- connaître les techniques de gestion administrative, de secrétariat, de classement et d'archivage
- maîtriser parfaitement l'outil informatique : Internet, Word, Excel, Outlook, Teams
- travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe,
- savoir gérer la confidentialité des informations et des données,
- rédiger des notes et comptes rendus de réunions.

Qualités :

- Organisation, rigueur et polyvalence
- Prise d'initiative
- Grandes capacités relationnelles
- Grandes capacités de transmission
- Rapidité, fiabilité, ponctualité
- Expression écrite de qualité

Conditions d'emploi

- CDI à temps partiel (24 h / semaine), horaires de travail adaptable, à convenir,
- Rémunération : 1 380 € bruts / mois,
- A pourvoir immédiatement.

Adresser CV + lettre de motivation à l'attention de la Présidente avant le **12 janvier 2022** par email à l'adresse [recrutement@migrationsante.org](mailto:recrutement@migrationsante.org)

Les entretiens auront lieu la semaine du 17 janvier 2022.