



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

Définition de la mission :

Le. la salarié.e aura en charge :

Le soutien logistique et organisationnel de la direction :

- Organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, interventions, conférences téléphoniques...),
- Assurer le travail de secrétariat de la direction,
- Assister aux réunions et en rédiger les comptes-rendus.

Le suivi administratif général :

- 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...),
- Gérer et actualiser la documentation professionnelle et réglementaire,
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, mails, rapports...), les reproduire et les diffuser,
- Diffuser des informations en interne et en externe,
- Gérer des stocks, réaliser des commandes et vérifier la conformité des livraisons.

Ponctuellement, l'appui logistique aux événements 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 entre le 20 septembre et le 1^{er} octobre.

Adresser CV + lettre de motivation à l'attention de la Directrice avant le 9 septembre 2022 par courriel à direction@migrationsante.org et recrutement@migrationsante.org

Les entretiens auront lieu la semaine du 12 au 16 septembre.