

La Maison Associative de la Santé recrute :

Un(e) Assistant(e) de gestion administrative

Contrat à Durée Indéterminée

La Maison Associative de la Santé est une union de plus de 60 associations et structures qui œuvrent dans le champ de la santé. Son rôle est de rassembler des énergies autour de projets de santé publique (sur les thématiques de la santé mentale, la prévention du suicide, les aidants, le deuil, l'éducation thérapeutique du patient...), d'informer le grand public, de proposer un appui logistique et méthodologique aux associations. Elle représente et accompagne les usagers de la santé pour renforcer la participation citoyenne au fonctionnement du système de santé.

Détails du poste

Type de contrat

CDI à temps partiel à pourvoir au 6 novembre 2023

Description du poste

Temps partiel : **28 heures/semaine**

Lieu de travail : Espace santé Olivier Sabouraud – 7 rue de Normandie – 35 000 RENNES

Horaires : semaine de 4 jours, de 9h à 17h avec une heure de pause déjeuner.

- Accueil et secrétariat
- Organisation des plannings des salles et réservations
- Suivi financier et budgétaire
- Communication (newsletter, réseaux sociaux)

PROFIL RECHERCHE :

✓ Connaissances et compétences :

- Maîtrise de l'outil informatique, des outils de bureautique et de logiciels spécifiques, maîtrise du standard téléphonique et des techniques de communication.
- Maîtrise de la gestion financière et suivi budgétaire.
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)
- Compétences en communication



✓ **Qualités personnelles :**

- Esprit curieux avec un intérêt significatif pour le domaine de la santé, du medico social et associatif
- Sens du travail en équipe, entraide
- Sens de la communication et du relationnel
- Respect, bienveillance, discrétion, confidentialité, maîtrise de soi
- Rigueur dans le travail
- Être polyvalent.e et entreprenant.e.
- Ponctuel.elle

MOYENS MIS A DISPOSITION :

Postes informatique et téléphonique, photocopieur, accès Internet et réseau interne

NIVEAU D'ETUDE :

Diplôme secrétariat Medico social

Bac professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

Bac technologique STMG

BTS Secrétariat SP3S

Ou expériences significatives dans le domaine

Connaissance en comptabilité appréciée

Expérimenté (2 à 5 ans), Confirmé (5 ans et plus)

Ce poste est rémunéré en fonction de la grille de classification de la convention collective Eclat Coefficient 280 :
« *Le salarié peut interpréter et adapter les processus. Le contrôle est périodique. Suivi d'un budget prédéterminé. Compétences techniques et relationnelles nécessaires à la maîtrise d'un domaine d'activité* ».

CV et lettre de motivation à l'attention de :

Mme Marie-Jo Joulain, Présidente & Mme Cathy Simonet, Coordinatrice

A : c.simonet@maisondelasante.com

Date de limite de candidature : 15 octobre 2023