

UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE ET DE FORMATION

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous la responsabilité de la directrice de Promotion Santé Normandie, l'assistant.e administratif.ve et de formation sera plus particulièrement chargé.e d'assurer l'organisation logistique des activités du Dispositif d'Appui à la Politique Addiction (DAPA) : groupes de travail, sessions de formation et/ou événements (ex : séminaire, colloque), d'assurer le recueil des éléments nécessaires au suivi et au bilan de l'activité, d'assurer l'animation des réseaux sociaux et notamment la page Facebook du Mois sans Tabac Normand. Par ailleurs, il.elle assurera les fonctions d'assistantat des professionnels en charge de l'activité DAPA.

Activités principales

- Accueillir les personnes (physique et téléphonique), les informer et les orienter vers leurs interlocuteurs.
- Prévoir et assurer la logistique et l'intendance des réunions, des rendez-vous, formations ou événements en lien avec le DAPA (réservation de salles, hôtel, convivialité, etc.) en lien avec l'Attachée de direction.
- Préparer les outils et les supports de formation et/ou d'événementiels (dossier du participant, émargement, attestation de présence, etc.)
- Superviser et veiller au bon déroulement des sessions de formation et/ou événements de l'accueil à la récupération des éléments de feedback.
- Gérer et mettre à jour le planning de réservation des salles en ligne (intitulé de la réunion, lieu, horaires, validation de la réservation, etc.) en lien avec les autres assistantes de formation de la structure.
- Assurer une bonne circulation de l'information concernant les formations et/ou événements du DAPA aussi bien en interne qu'en externe de la structure, en lien avec le service communication.
- Mettre à jour et animer de façon permanente la page Facebook Mois sans Tabac en lien avec l'équipe du DAPA.

Compétences et aptitudes requises

L'assistant.e administratif.ve et de formations devra :

- Maîtriser les compétences spécifiques liées à l'assistantat et notamment dans le champ de la formation.
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, etc.).
- Savoir paramétrer et gérer un logiciel de gestion de la formation (une connaissance du logiciel SC Form serait un plus).
- Avoir une pratique des réseaux sociaux et communautaires et être en capacité de rédiger des contenus.
- Être rigoureux.se, méthodique et autonome.

Qualification ou niveau de diplôme requis

- Bac + 2 ou équivalent dans le domaine de l'assistantat.

Contrat :

- CDD Temps plein. 1 an renouvelable.
- Poste localisé à ROUEN (siège administratif).
- Convention collective 15 mars 1966 – grille des techniciens supérieurs (statut non cadre).
- Poste à pourvoir au plus vite.
- Permis B indispensable, déplacements à prévoir sur la Normandie.

Modalités de candidature

› Adresser un CV et une lettre de motivation dématérialisée **au plus tard le vendredi 16 avril 2021 à :**

Mme Marion BOUCHER-LE BRAS,

Directrice de Promotion Santé Normandie

E-mail : recrutement@promotion-sante-normandie.org

Tél. 02 32 18 07 60

Siège social

Espace Robert Schuman, 3 place de l'Europe
14 200 Hérouville Saint-Clair
02 31 43 83 61

Siège administratif

L'Atrium, 115 boulevard de l'Europe
76 100 Rouen
02 32 18 07 60