

Promotion Santé Normandie recrute

Un(e) assistant(e) administrative et de formation

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous la responsabilité de la directrice de Promotion Santé Normandie, l'assistant(e) administrative et de formation sera plus particulièrement chargé(e) d'assurer l'organisation logistique des activités du Dispositif d'Appui Partenarial 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, de mettre à jour l'annuaire des acteurs, ...

Par ailleurs, il/elle assurera les fonctions d'assistantat des professionnels internes et externes oeuvrant pour le DAPA.

Activités principales

- > Accueillir les personnes (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 ...).
- > Préparer les outils et les supports de formation et/ou d'événementiels (dossier du participant, émargement, attestation de présence ...)
- > 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 ...) 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 l'annuaire des acteurs addictologies en Normandie.

Compétences requises

- > L'assistant(e) administrative 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...)
 - Savoir paramétrer et gérer un logiciel de gestion de la formation (une connaissance du logiciel SC Form serait un plus)
 - Être rigoureux(se), organisé(e) et autonome
 - Faire preuve d'initiative et prendre des décisions pour adapter les actions aux besoins

Siège social

Espace Robert Schuman
3 place de l'Europe
14 200 HÉROUVILLE-SAINT-CLAIR

Siège administratif

L'Atrium
115 boulevard de l'Europe
76 100 ROUEN

NDA : 28140322114

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

SIRET : 828 588 319 000 16

APE : 9499Z

Qualification ou niveau de diplôme requis

- > Bac + 2 ou équivalent et attestant d'au moins 5 ans d'expérience dans le domaine de l'assistantat
- > Permis B indispensable, déplacements à prévoir sur la Normandie

Contrat

- > CDI temps plein, statut non-cadre, Convention Collective Nationale 66, rémunération selon expérience à partir de 2305€ brut mensuel sur 12 mois.

Poste localisé à Hérouville-Saint-Clair à pourvoir au plus vite

Avantages :

Charte télétravail, ticket restaurant, mutuelle employeur, mise à disposition d'un ordinateur portable, véhicule de service

Modalités de candidature

Adresser un CV et une lettre de motivation **avant le 8 mars 2024**
à Lisa DELEU, *Responsable Ressources Humaines*

par courrier à l'adresse suivante :
Espace Robert Schuman
3, place de l'Europe
14 200 HÉROUVILLE-SAINT-CLAIR

ou par E-mail à l'adresse suivante :
recrutement@promotion-sante-normandie.org

Siège social

Espace Robert Schuman
3 place de l'Europe
14 200 HÉROUVILLE-SAINT-CLAIR

Siège administratif

L'Atrium
115 boulevard de l'Europe
76 100 ROUEN

NDA : 28140322114

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État
SIRET : 828 588 319 000 16
APE : 9499Z