

France Assos Santé recrute
un(e) chargé(e) de gestion administrative
Poste basé à Lille

Missions confiées :

Rattaché(e) au Coordinateur de la délégation régionale Hauts de France, vos missions sont les suivantes :

- Gestion de l'accueil de la délégation régionale, orientation des interlocuteurs
- Gestion du courrier et des agendas
- Suivi comptable : saisie de notes de frais et des factures, préparation des paiements, suivi de la trésorerie et des budgets, suivi d'indicateurs et de tableaux de bord
- Travaux de secrétariat variés, mise en forme de rapports d'activité, mise à jour de bases de données
- Organisation de réunions et d'évènements
- Organisation logistique de formations destinées aux représentants d'usagers et bénévoles d'associations
- Gestion des achats et des contrats fournisseurs
- Diffusion d'information aux salariés, élus et associations membres

Profil recherché :

Après une formation Bac à Bac +2 en gestion ou comptabilité, vous avez une expérience d'au moins 5 ans des postes polyvalents d'assistantat et de gestion, idéalement dans le secteur associatif. Une sensibilité pour le secteur de la Santé sera appréciée.

Vous avez démontré au cours de votre parcours professionnel de bonnes qualités d'analyse, de gestion des priorités et de rigueur. Vous êtes à l'aise dans la rédaction de documents et dans l'organisation de réunions. Vous maîtrisez très bien les outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint).

Vos qualités relationnelles, votre ouverture d'esprit et votre curiosité vous permettront de vous adapter rapidement à notre organisation (siège/délégations régionales), nos missions et notre réseau d'associations œuvrant pour le droit des malades et usagers du système de santé.

Poste en CDI à temps plein (35 heures) basé à Lille

Comment postuler ?

Envoyez votre dossier (CV et lettre de motivation) à l'adresse mail suivante : rh@france-assos-sante.org