

**France Assos Santé recrute
un.e chargé.e de gestion administrative
pour la délégation régionale Grand Est**

Poste à pourvoir en CDI à temps plein situé à Vandoeuvre-lès-Nancy

Vos missions :

Dans une équipe de quatre personnes, vous êtes rattaché(e) à la Coordinatrice Régionale de la Délégation Régionale Grand Est. Il vous sera confié les activités suivantes :

- Prise en charge de l'organisation de réunions, d'évènements ou de formations : gestion logistique, préparation et diffusion d'invitations et de documentations, suivi des inscriptions et relance.
- Réalisation d'actions de communication auprès des associations du réseau et des partenaires de France Assos Santé : mise à jour du site internet, mise en page de la newsletter trimestrielle, mise en forme et diffusion d'informations.
- Suivi comptable et budgétaire : contrôle et saisie de notes de frais et des factures, enregistrement dans le logiciel comptable, préparation des paiements, suivi de la trésorerie et des budgets, suivi d'indicateurs et de tableaux de bord, préparation des budgets prévisionnels
- Gestion de l'accueil de la délégation régionale, orientation et information des interlocuteurs, gestion du courrier et de la messagerie de la délégation
- Mise à jour de données sur les associations et les représentants des usagers, mise à jour d'informations pour l'organisation et la gestion des formations
- Gestion des achats et des contrats fournisseurs
- Travaux administratifs divers : mise en forme de documents, rapports d'activité, création et mise à jour de fichiers de suivi,

Vous pourrez échanger régulièrement avec vos homologues basées dans les autres délégations régionales de l'Association et les équipes du siège (service comptabilité-gestion, Formation, Communication).

Il est prévu que ce poste à temps plein comprenne la prise en charge de tâches de gestion à distance pour d'autres délégations régionales qui auraient besoin d'un renfort.

Votre parcours :

Après une formation Bac à Bac +2 en gestion ou comptabilité, vous avez une expérience d'au moins 5 ans dans des postes polyvalents d'assistantat 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 et de rigueur et faites preuve d'un très bon esprit d'équipe.

Vous maîtrisez très bien les logiciels bureautiques (Pack Office). La maîtrise du logiciel d'infographie CANVA est un plus.

Vous disposez de bonnes qualités rédactionnelles.

Votre ouverture d'esprit et votre curiosité vous permettront de vous adapter rapidement à notre réseau d'associations et de bénévoles, ainsi qu'au domaine de la santé publique.

Vous souhaitez postuler :

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