

La délégation régionale Auvergne Rhône Alpes recrute un.e Chargé.e de gestion administrative

Poste à pourvoir à Lyon (CDI à temps plein)

Ce poste polyvalent au sein d'une équipe de 8 personnes est rattaché au Responsable de la Délégation Régionale Auvergne Rhône Alpes.

Vos missions au sein de l'équipe :

- Support à l'organisation de réunions, d'évènements ou de formations : gestion logistique, préparation et diffusion d'invitations et de documentations, suivi des inscriptions et relance, suivi administratif et logistique des formations.
- Information et communication auprès des associations membres et des représentants des usagers : mise à jour du site internet, mise en page de supports de communication et diffusion.
- Suivi comptable et budgétaire des conventions de financement : contrôle et 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, support à la préparation des budgets prévisionnels. Gestion des achats et des contrats fournisseurs.
- Gestion de l'accueil de la délégation régionale, orientation et information des interlocuteurs, gestion du courrier et de la messagerie de la délégation.
- Travaux administratifs divers : mise en forme de documents, de rapports d'activité, mise à jour de bases de données et de fichiers de contacts, préparation et expédition de courriers et de colis.

Sur la partie comptabilité et suivi budgétaire, ce poste est rattaché fonctionnellement au service Comptabilité Gestion du siège en charge de votre formation et de l'animation des chargés de gestion de toutes les délégations régionales avec lesquels vous pourrez échanger régulièrement. Des contacts avec les équipes du siège (Formation, Communication) sont également possibles en fonction des sujets que vous aurez à traiter.

Votre parcours et vos compétences :

Après une formation Bac +2, 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. Ce poste requiert de la logique, le sens de l'organisation, de bonnes qualités relationnelles, d'analyse et de rigueur. Vous faites preuve d'un très bon esprit d'équipe. Vous maîtrisez très bien les logiciels bureautiques, en particulier Excel.

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 CV accompagné d'un courrier de motivation à : recrutement@france-assos-sante.org