



recrute



1 assistant(e) administratif(ve)

CDI temps plein
Poste basé à Rennes

Prise de poste début janvier 2025

Publication de l'offre du 25 novembre 13 novembre 2024 inclus

L'URPS MLB (Union Régionale des Professionnels de Santé des Médecins Libéraux de Bretagne) est une **association de médecins généralistes et spécialistes libéraux**. Elle **représente** l'ensemble des médecins libéraux de la Bretagne, les **accompagne** au quotidien dans la mise en œuvre de leurs projets et **organise** sur le territoire des événements liés à la pratique médicale. A travers ses missions l'URPS MLB participe à améliorer l'accès aux soins des patients.

En tant qu'assistant(e) administratif(ve) vous serez chargé(e) d'assurer la gestion administrative de l'association et d'assister la mise en œuvre des projets.

Vos missions rendent votre poste central dans la vie de l'URPS MLB, où vous serez accueilli(e) au sein d'une équipe dynamique et enthousiaste.

POSITIONNEMENT DANS L'EQUIPE :

Vous travaillerez **sous la responsabilité du Président et de la Directrice**, ainsi qu'en étroite **collaboration avec les 10 membres de l'équipe salariée** : secrétaire comptable, chargées de communication, chargés de missions et de projets, directrice, et en **relation directe avec les 8 membres du Bureau et les 37 élus de l'Assemblée Générale**.

ORGANISATION DU POSTE

CDI temps plein 35h	Lieu de travail : Rennes à proximité immédiate de la gare – déplacements occasionnels en Bretagne à prévoir (1 à 3 fois par an)
Statut non-cadre	Horaires : du lundi au vendredi, 9h-12h30 /13h30-18h Une journée non travaillée tous les 15 jours
Rémunération : selon expérience	Télétravail : 1 journée de télétravail possible par semaine

POUR DEPOSER VOS CANDIDATURES

Adresser par mail un **CV et une lettre de motivation (obligatoire)** à l'attention d'Olivia Briantais, Directrice de l'URPS MLB contact@urpsmlb.org / 02 99 30 36 45 www.urpsmlb.org

Date limite des candidatures : mercredi 13 novembre 2024

Les entretiens auront lieu le mercredi 20 novembre 2024

PRINCIPALES MISSIONS :

<p><u>Gestion administrative de l'association</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil téléphonique (standard) et physique • Gestion, tri et classement du courrier, des e-mails, des comptes rendus et autres documents • Gestion de l'agenda des élus, organisation des rendez-vous, et suivi des présences aux réunions internes et externes • Envoi de courriers et de mails • Organisation des déplacements (réservation de transports et d'hôtel etc) • Mise à jour de la base de contacts (logiciel Brevo)
<p><u>Services généraux :</u></p>	<p>Vous serez chargé(e) de la bonne tenue des locaux et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Commande de fournitures • Suivi des contrats avec les prestataires de service (ménage, imprimante, petits travaux, etc) • Suivi des relations avec le syndic de l'immeuble <p>Vous serez également chargé(e) de gérer les différents comptes numériques de l'équipe (création, suppression, renouvellement) : comptes Google, espace de travail collaboratif, logiciel de téléphonie (keyyo), comptes offices.</p>
<p><u>Organisation des réunions et des évènements</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation des ordres du jour en lien avec la Directrice • Envoi des convocations, des documents utiles et des ordres du jour finalisés • Relance des invités • Gestion logistique et organisationnelle lors des réunions et évènements (réservation de salles, traiteur, sono, préparation salle et vérifications techniques, café d'accueil/buffet, feuille d'émargement, etc) • Rédaction et/ou mise en forme de comptes rendus selon les réunions.
<p><u>Assistance à la mise en œuvre des projets</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Envoi de petites campagnes de communication en lien avec la chargée de communication (logiciel Brevo) • Appuis divers (ex : relecture, correction de documents, soutien à l'organisation de réunions, gestion des mailings et des formulaires d'inscription, enquêtes, etc) en lien avec les autres salariés de l'URPS MLB

PROFIL RECHERCHE :

<p>Formation en secrétariat ou assistantat Plus de 2 ou 3 ans d'expérience sur un poste similaire. Une expérience professionnelle dans le milieu associatif est un plus. Permis B et voiture personnelle sont un plus (les frais kilométriques sont pris en charge lors d'éventuels déplacements)</p>	
<p>Compétences requises</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils de bureautique : suite office, Google mail et agenda • Aisance dans l'usage de divers outils numériques : visioconférence, espace de travail collaboratif, logiciel de téléphonie, sondage en ligne, internet, etc. • Rédaction de courrier et mise en forme de documents. Une très bonne maîtrise de la langue française écrite et orale est un prérequis. • Rigueur et sens de l'organisation sont indispensables sur ce poste • Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples • Qualité d'écoute, fortes qualités relationnelles (empathie, bienveillance, politesse).