

## FICHE EMPLOI :

### Assistant.e administration et communication du Réseau français des Villes-santé de l'OMS

Intitulé de l'emploi	Assistant.e – CDI à temps complet 100% (possibilité à 90%)
----------------------	--

Classification emploi	Personnel non-cadre
-----------------------	---------------------

Raison d'être :
Assure et coordonne la gestion administrative de l'association et de l'action du Réseau, et assiste aux actions de communication.

Positionnement :	Critères de performance :
Poste N+1 : Directrice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à organiser la gestion administrative du réseau,</li> <li>• Capacité à travailler en équipe,</li> <li>• Capacité rédactionnelle,</li> <li>• Gestion des outils informatiques (bureautique, web),</li> <li>• Qualité d'accueil,</li> <li>• Discretion professionnelle</li> </ul>
Relations Fonctionnelles :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice, Chef(s) de projet, stagiaire(s),</li> <li>• Membres du bureau et du Conseil d'Administration</li> <li>• Membres du Réseau Villes-santé</li> <li>• Prestataires /autres partenaires du Réseau</li> </ul>	

Principales activités
<p><b>1/Administratif, gestion du secrétariat</b></p> <p>Assure le secrétariat, l'accueil et les tâches administratives en lien avec la fonction RH et Comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la gestion du secrétariat (fournitures administratives, matériels informatiques et téléphonique),</li> <li>• Gère le courrier et les appels téléphoniques</li> <li>• Traite les documents : création, mise en forme, envois, suivi, classement, archivage,...</li> <li>• Réalise la constitution de certains dossiers : conventions, personnels,...</li> <li>• Assure la liaison fonctionnelle avec les services administratifs de l'EHESP (Courrier, Informatique, RH, Imprimerie,..),</li> <li>• Assure le suivi des éléments comptables de l'association</li> <li>• Assure le suivi administratif de l'Association : mise à jour auprès de la Préfecture, délégation de signature des banques,...</li> <li>• Assiste la directrice dans la fonction RH : veille sur les actualités réglementaires, actualisation du document unique de gestion des risques, etc.</li> </ul> <p><b>2/Préparation et suivi des instances, des événements et réunions du Réseau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la gestion de la location des salles de réunions en interne et externe,</li> <li>• Assiste à la préparation et au suivi des instances du réseau</li> <li>• Participe à l'organisation des événements du Réseau (Colloque, séminaire,..) par un soutien logistique et organisationnel</li> </ul> <p><b>3/Relations aux membres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assiste au suivi des adhésions au Réseau</li> <li>• Veille à la circulation de l'information entre les salariés et les membres du Réseau</li> <li>• Assure la mise à jour des listes de contacts des membres du Réseau</li> </ul> <p><b>4/Actions de communication du réseau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonne les Ville à ville et publie la synthèse sur l'intranet du réseau</li> <li>• Contribue aux actions de communication (coordination des contributions à la newsletter, actualisation du site internet, ...),</li> <li>• Assure la mise en page, la correction et l'impression des documents et ouvrages du Réseau, en lien avec la directrice et l'équipe</li> </ul>

Niveau d'expérience attendu
Expérience avérée en secrétariat et gestion autonome de secrétariat, ainsi que sur des activités de communication (actualisation d'un site internet) - Connaissance du secteur associatif (souhaité)

Compétences / Qualifications souhaitées
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des outils bureautiques (excel, word, Publisher, Power Point, outlook, ...), numérique (Word Press, photoshop,..) et des réseaux sociaux.</li> <li>• Bonne maîtrise de l'anglais</li> <li>• Capacité à la gestion administrative.</li> </ul>
Comportements clés
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie, sens de l'organisation et capacité d'adaptation.</li> <li>• Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples et avec des échéances variées.</li> <li>• Qualité d'écoute, Fortes qualités relationnelles (empathie, bienveillance, politesse).</li> <li>• Sens de l'anticipation.</li> </ul>
Caractéristique du poste
Poste basé à Rennes Déplacements nationaux, en fonction des besoins
Niveau de Rémunération
Conformément à la Convention Collective Nationale « Acteurs du Lien Social et Familial » Emploi repère : Emplois assimilés Assistante de direction (indice 371 à 522).