



Recherche pour rejoindre son équipe de coordination située à Ris-Orangis (91)

1 secrétaire (H/F),

CDI à temps plein

Profil : Intéressé.e par la périnatalité, vous souhaitez rejoindre un réseau de santé et contribuer au développement de son action. Vous justifiez d'une formation de type BTS secrétariat ou BTS assistante de direction (ou d'un niveau BAC +2 minimum). Vous bénéficiez d'une aisance rédactionnelle et maîtrisez parfaitement l'usage des outils informatiques et du pack office.

Missions : Sous l'autorité hiérarchique de la Présidente, vous travaillerez en collaboration directe avec l'équipe de coordination et aurez en charge le secrétariat du Réseau. Vous avez le suivi et la gestion des tâches administratives courantes et fournirez à l'équipe de coordination un support indispensable au bon fonctionnement du Réseau, notamment : Assurer la prise en charge des appels téléphoniques et des accueils physiques ainsi que le filtrage des mails du Réseau, Organiser les travaux variés de secrétariat pour le Réseau (Frappe de courriers/notes/rapports, suivi des activités, actualisation des plannings, gestion des adhésions...), Assurer la tenue et la diffusion de certains supports de communication ou d'informations diverses.

Compétences et Qualités requises : Bienveillance, Écoute, Polyvalence, Autonomie, Rigueur.

Rémunération : de 1750€ à 1900€ selon l'expérience (CCN 51).

Merci d'adresser lettre de motivation et CV par mail

À l'attention de Madame THEALLIER Coordinatrice Administrative

coordination@perinatifsud.fr