

Assistant(e) administratif(ve) et de communication

CDI à temps plein 5 jours par semaine à Rennes

Date de publication : Mardi 30 avril 2024

Description du poste :

<p>Volet Secrétariat administratif et Logistique</p> <p><i>60 % du temps</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion du courrier postal et mail entrant et sortant, des appels téléphoniques et de l'accueil physique ;• Organisation et préparation des réunions : Assemblées générales (AG), Bureaux, Groupes de travail (GT)... ;• Établissement des fiches de frais du Président et de la Vice-présidente (et, ponctuellement, des autres administrateurs) ;• Mise à jour des Agendas partagés du Président, de la Vice-présidente et des autres administrateurs ;• Gestion de l'intendance du bureau : Courses de petits achats, Prise de RDV pour petits travaux, syndic de copropriétaires de l'immeuble, Contrats des petits matériels et accessoires (téléphone portable...), Relations prestataires et fournisseurs ;• Mise en forme des comptes-rendus et courriers à partir des prises de notes des administrateurs et salariées ;• Actualisation du Document unique regroupant toutes les procédures de gestion ;• Archivages papier et numériques.	<p>Volet Communication et Collaboration avec les autres salariées</p> <p><i>40 % du temps</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Appui à la Secrétaire-comptable (basée à Brest) :</i> Transmission à Brest et classement à Rennes des documents comptables et des justificatifs de recettes et de dépenses : devis, factures, chèques, notes de frais et indemnités, documents de gestion sociale, lettres de mission, procès-verbaux (PV) de réunions (AG et Bureaux), comptes-rendus de projets impliquant un financement de l'URPS ;• Cocréation et Relecture des campagnes de communication de l'URPS sur les Réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn) et les sites internet URPS CDLB et inter-URPS ;• Corédaction et Relecture des présentations diaporamas, rapports d'activité, bulletins annuels, newsletters mail et annuaire des mandants ;• Participation à l'organisation des événements et projets de l'URPS et de l'inter-URPS : demandes de devis, échanges avec les prestataires... ;• Échanges avec les secrétariats des autres URPS et de l'inter-URPS : suivi des facturation, formations, ... ;• Veille sur l'actualité des autres URPS CD et de la profession de chirurgien-dentiste (Agence Régionale de Santé ARS, Légifrance, juridique, événementiel, ...).
--	---

Compétences requises :

Savoir :

- **Volet Secrétariat : solides compétences de gestion administrative** : secrétariat d'une association, maîtrise des outils Gmail, Google Drive, Microsoft (Word, Excel, PowerPoint), Doodle et Framadate, Internet / Chrome, sites WordPress, logiciel Zoom, outil de mailing Brevo (ex-SendinBlue) ;
- Capacité à **rédigier** et prendre des notes : très bonne maîtrise de la langue française écrite et orale ;
- **Volet Communication : maîtrise des nouveaux canaux de communication** (outil de création graphique Canva, publications efficaces sur Facebook, Instagram, LinkedIn, ...).

Savoir-faire :

- Planification de campagnes de communication (Facebook, Instagram, mails, newsletters par mail) ;
- Organisation d'Assemblées générales et événements (convocations, ODJ, réservations de repas, de billets de train, invitations, relances, location de salles, de matériels...).

Savoir-être :

- Très organisé(e) et méthodique ; Grande polyvalence ;
- Gestion des priorités et sens de l'anticipation ; Faculté à gérer le stress dans l'urgence ;
- Esprit d'équipe et implication professionnelle ; Stabilité dans le poste ;
- Sens du relationnel, discrétion, courtoisie dans les réponses aux interlocuteurs.

Diplôme requis :

- Bac pro / Bac technologique / BTS / DUT / Licence préparant aux métiers du Secrétariat / Assistance de direction / Gestion administrative / Communication. VAE possible (Validation des acquis de l'expérience).

Spécificités du poste :

- CDI à temps plein (35 heures par semaine) à Rennes (République) ;
- Horaires de bureau répartis sur 5 jours par semaine du lundi matin au vendredi soir ;
- 2 à 3 fois par an, horaires étendus pour nécessité de service lors des AG, récupérés ensuite ;
- Possibilité d'une journée de télétravail (après la période d'essai) ;
- Période d'essai de 2 mois renouvelable 1 fois.

Rémunération et indemnisation :

- **Salaire mensuel brut : 2449 €** ;
- Titre de transport en commun et Mutuelle salariale obligatoire pris en charge à 50 % par l'URPS.

Équipe :

- **Association** Loi 1901 située au **25 boulevard de La Liberté, 35000 Rennes** et composée de :
 - ✓ 12 administrateurs (**chirurgiens-dentistes libéraux élus** exerçant en Bretagne) dont le président, M. le Dr Dominique LE BRIZAULT à Rennes, et le Trésorier, M. le Dr Pierre AUFFRET, à Landerneau ;
 - ✓ Une **Chargée de missions Santé publique** à temps plein à Rennes ;
 - ✓ Une **Secrétaire-comptable** basée à Brest, auprès du Trésorier, à temps partiel.

Période de recrutement :

- Réception des candidatures complètes (**CV + Lettre de motivation**) jusqu'au **lundi 13 mai 2024 à 12h00** à l'adresse : contact@urpscdlb.bzh ;
- Date d'entretiens : le **jeudi 16 mai 2024 en matinée** à Rennes ;
- Prise de poste : **Courant juin 2024**.