

## **Promotion Santé Normandie recrute un(e) assistant(e) administrative et de formation**

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous la responsabilité de la directrice de Promotion Santé Normandie, l'assistant(e) administrative et de formation sera plus particulièrement chargé(e) d'assurer l'organisation logistique des activités du Dispositif d'Appui Partenarial Addiction (DAPA) : groupes de travail, sessions de formation et/ou évènements (ex : séminaire, colloque), d'assurer le recueil des éléments nécessaires au suivi et au bilan de l'activité, de mettre à jour l'annuaire des acteurs, ... Par ailleurs, il/elle assurera les fonctions d'assistantat des professionnels internes et externes œuvrant pour le DAPA.

### **Activités principales :**

- Accueillir les personnes (téléphonique), les informer et les orienter vers leurs interlocuteurs
- Prévoir et assurer la logistique et l'intendance des réunions, des rendez-vous, formations ou évènements en lien avec le DAPA (réservation de salles, hôtel, convivialité ...).
- Préparer les outils et les supports de formation et/ou d'évènementiels (dossier du participant, émargement, attestation de présence ...)
- Superviser et veiller au bon déroulement des sessions de formation et/ou évènements de l'accueil à la récupération des éléments de feedback
- Gérer et mettre à jour le planning de réservation des salles en ligne (intitulé de la réunion, lieu, horaires, validation de la réservation ...) en lien avec les autres assistantes de formation de la structure
- Assurer une bonne circulation de l'information concernant les formations et/ou évènements du DAPA aussi bien en interne qu'en externe de la structure, en lien avec le service communication.
- Mettre à jour l'annuaire des acteurs addictologies en Normandie.

### **Compétences et aptitudes requises :**

L'assistant(e) administrative et de formations devra :

- Maîtriser les compétences spécifiques liées à l'assistantat et notamment dans le champ de la formation
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...)
- Savoir paramétrer et gérer un logiciel de gestion de la formation (une connaissance du logiciel SC Form serait un plus)
- Etre rigoureux(se), organisé(e) et autonome
- Faire preuve d'initiative et prendre des décisions pour adapter les actions aux besoins

### **Qualification ou niveau de diplôme requis :**

Bac + 2 ou équivalent et attestant d'au moins 5 ans d'expérience dans le domaine de l'assistantat  
Permis B indispensable, déplacements à prévoir sur la Normandie

### **Contrat :**

CDI temps plein, statut non-cadre, Convention Collective Nationale 66, rémunération selon expérience à partir de 2305€ brut mensuel sur 12 mois.

### **Poste localisé à Hérouville-Saint-Clair à pourvoir au plus vite**

- Avantages : Charte télétravail, ticket restaurant, mutuelle employeur, mise à disposition d'un ordinateur portable, véhicule de service

### **Modalités de candidature :**

Adresser un CV et une lettre de motivation **avant le 8 mars 2024**

à Lisa DELEU, Responsable Ressources Humaines,  
3, place de l'Europe  
14200 HEROUVILLE SAINT CLAIR  
Mail : [recrutement@promotion-sante-normandie.org](mailto:recrutement@promotion-sante-normandie.org)

#### **Siège social**

Espace Robert Schuman  
3 place de l'Europe  
14 200 HÉROUVILLE-SAINT-CLAIR

#### **Siège administratif**

L'Atrium  
115 boulevard de l'Europe  
76 100 ROUEN

NDA : 28140322114

*Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État*  
SIRET : 828 588 319 000 16  
APE : 9499Z