



Réseau Entre la Ville et l'Hôpital
pour l'Orthogénie

ASSISTANT.E DE DIRECTION Réseau VILLE-HOPITAL H/F

Société : Association REVHO (Paris 14^{ème})

Type de contrat : CDD pour une durée de 6 mois

Niveau d'expérience : 5 années d'expérience minimum dans le même type de poste

Salaires et avantages : application de la convention collective 66, poste éligible au télétravail (2 jours/semaine)

Le réseau de santé REVHO, recrute une **assistante à temps complet en CDD pour une durée de 6 mois**

REVHO est un réseau de santé, géré par une association loi 1901, créé en 2005, qui a pour objet de faciliter l'accès à l'IVG en Ile de France

Zone d'intervention : Ile-de-France.

Sous l'autorité hiérarchique directe de la Présidente de l'association l'assistante aura pour missions principales :

1) Missions de secrétariat

- Accueillir les interlocuteurs (physique et téléphonique)
- Gérer le courrier entrant et sortant
- Rédiger et envoyer des documents
- Effectuer des mailings
- Transmettre des informations aux professionnels de santé
- Gérer les commandes fournisseurs
- Administrer les boîtes mails
- Assurer la maintenance courante des équipements

2) Organisation logistique des formations :

- Communiquer avec les participants à l'écrit et à l'oral
- Rechercher des prestataires et organiser la logistique des formations (lieux, restauration)
- Coordonner les échanges avec le centre demandeur et les formateurs
- Préparer les supports et pochettes pour les participants et formateurs
- Assurer le suivi des participants (inscriptions, informations, attestations, questionnaires)

3) Organisation logistique des différents événements en collaboration avec la coordinatrice administrative

4) Tenue et mise à jour de la base de données Medivg

5) Assistanat auprès de la coordinatrice administrative et de la coordinatrice médicale

6) Assistanat auprès de la du président.e de l'association dans le cadre des formations universitaires

Profil : Assistant.e administrative

- Être titulaire d'un niveau Bac +2 minimum (assistant(e) de direction ou gestion PME-PMI), idéalement dans le milieu associatif, avec 5 ans d'expérience sur un poste similaire
- Excellente maîtrise du pack office Word, Excel, Power point et Outlook
- Totale discrétion, qualité relationnelle, disponibilité, dynamisme, organisation, motivation et qualité créative
- Une expérience dans le domaine de la santé, et dans l'organisation de formations serait appréciée

Disponibilité du poste : dès que possible

Adresser candidatures (CV + lettre de motivation) à l'adresse mail suivante : admin.coordonateur@revho.fr