

Appel à candidature
Assistant(e) d'administration et de documentation
Antenne de la Vienne

Pour assurer ses missions d'éducation et de promotion de la santé et contribuer à la professionnalisation des acteurs, l'IREPS Nouvelle Aquitaine recrute, pour son antenne de la Vienne, un(e) d'assistant(e) d'administration et de documentation.

Activités principales

Administration au niveau de l'antenne

Réalise l'accueil téléphonique, physique et gère la boîte mail de l'antenne,
Effectue les liaisons entre l'interne et l'externe (courriers, mails, préparation de documents pour signature, ...)
Enregistre et gère les courriers, arrivées et départ,
Collecte les informations nécessaires pour les mises à jour des bases de données de l'association,
Planifie et organise des réunions, des événements de la vie associative,
Gère et optimise la logistique et l'intendance (locaux, matériel, fournitures...)
Saisit et met en forme des documents et des réponses aux appels à projets.

Administration au niveau régional

- créé et gère les bases de contacts, dans le respect du RGPD,
- assure le traitement, le tri à plat et l'analyse des questionnaires et enquêtes.

Documentation et diffusion de documents

Accueille les personnes, les informe et les oriente vers leurs interlocuteurs,
Diffuse du matériel de prévention, tient des stands documentaires,
Présente l'offre documentaire, gère des prêts et des relances,
Accompagne pédagogiquement les usagers du centre de documentation dans le montage de leurs actions
Effectue des commandes, l'enregistrement et l'indexation dans une base de données,
Participe à la veille et à la recherche documentaire.

Connaissances et compétences attendues

Connaissance des concepts de promotion et d'éducation pour la santé
Connaissance de la gestion documentaire et des techniques de recherche documentaire,
Maîtrise des outils bureautiques (texte, tableur, diaporama, etc.)
Maîtrise des techniques et outils de diffusion (mailings, fichiers...) et de traitement des questionnaires (Sphynx...)

Savoir faire preuve de pédagogie, d'écoute et d'adaptation
Sens de l'organisation, esprit d'initiative, autonomie,
Capacité de travail en équipe, à communiquer en interne et en externe
Capacités d'expression orale et écrite.

Formation et parcours professionnel :

Formation initiale de niveau Bac +II ou III en métiers de l'information, de la documentation ou du livre,
Expérience exigée minimum de 3 ans à 5 ans, sur un poste similaire.

Caractéristiques du poste :

Poste en CDI, à temps complet,

Poste basé à Poitiers, déplacements sur le département et sur la région (véhicule personnel obligatoire),

Rémunération : selon grille FNES et expérience.

Procédure de recrutement :

Candidature à l'attention de Monsieur François Dabis, Président de l'IREPS Nouvelle Aquitaine

Par mail à l'adresse rh@irepsna.org

Date limite de candidature : Le 01 septembre

Date des entretiens : 09 septembre 2019

Prise de poste : Le plus rapidement possible