

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

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 Charente Maritime, un(e) d'assistant(e) d'administration et de documentation.

Activités principales

Documentation et diffusion de documents (0.5 ETP)

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,
Effectue des commandes, l'enregistrement et l'indexation dans une base de données,
Participe à la veille et à la recherche documentaire.

Administration (0.2 ETP)

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...)

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,
Connaissance des techniques d'animation,
Maîtrise des outils bureautiques (texte, tableur, diaporama, etc.)

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 en animation souhaitée,
Expérience exigée minimum de 3 ans à 5 ans, sur un poste similaire (pas de profil junior).

Caractéristiques du poste :

Poste en CDI , période d'essai,

Poste placé sous la responsabilité de la direction et en collaboration étroite avec l'équipe,

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

Poste à temps partiel : 0.7 ETP

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 s.dechene@irepsna.org

Date limite de candidature : Le 01 février

Date des entretiens : Le lundi 19 février

Prise de poste : Le plus rapidement possible