

Dans le cadre de son développement, France Assos Santé crée un poste de

**Responsable du Secrétariat (H/F)**  
**Poste basé à Paris**

En véritable coordinateur administratif, vous assistez avec l'équipe du secrétariat du siège (deux personnes), la Présidence et la Direction Générale dans leurs missions et dans la gestion des instances de l'association.

Rattaché(e) au Directeur Général,

- ✓ Vous assistez le Président et le Directeur Général : supervision des agendas et du courrier, préparation des réunions, gestion des sollicitations externes et institutionnelles.
- ✓ Vous coordonnez l'organisation et le bon déroulement des instances de l'Association (bureau, conseil d'administration, assemblée générale ...). Vous assistez aux réunions de ces instances et rédigez comptes rendus/PV.
- ✓ Vous coordonnez l'agenda des événements internes et externes de l'association, vous répartissez la charge de travail dans votre équipe en fonction des projets à organiser, vous vous assurez de la qualité des actions menées par votre équipe et du respect des délais.
- ✓ Vous réalisez le suivi des dossiers ou décisions, le suivi de démarches administratives et juridiques, la diffusion et l'archivage des informations.
- ✓ Vous contribuez à l'amélioration des méthodes de travail au sein de votre équipe et dans les interfaces avec les autres équipes de l'association (siège et délégations régionales).
- ✓ Vous supervisez les services généraux du siège (fournitures, matériel, entretien des bâtiment).

**Profil recherché**

Formation Bac +2 en assistantat de direction ou juridique avec une expérience d'au moins 7 ans sur des postes d'Assistantat de direction générale dans des structures de taille moyenne, idéalement dans le secteur associatif. Vous avez déjà managé des équipes de secrétariat.

Très bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Power Point) et d'Outlook, connaissances juridiques

Vos atouts : dynamisme, réactivité, qualités rédactionnelles, gestion des priorités, force de proposition et écoute pour faire avancer les dossiers et faire évoluer les modes de fonctionnement

Poste en CDI à temps plein basé à Paris.

**Comment postuler ?**

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) par mail à l'adresse suivante : [rh@france-assos-sante.org](mailto:rh@france-assos-sante.org)