



Recherche : **1 Assistant administratif (F/H)**

- **Nature du contrat** : Contrat à Durée Déterminée
- **Temps de travail** : Temps partiel 70%
- **Lieux de travail** : Siège de la Mutualité Française 22 à Saint-Brieuc
- **Missions** :

Au sein du service des Activités Innovantes, regroupant plusieurs activités de services à la personne tels qu'Actimut, proposant des ateliers d'activités physique adaptées, la Résidence accueil, dispositif d'insertion par le logement, la résidence Ekip'âge, habitat accompagné pour seniors indépendants... vous assurez auprès de la Directrice des Activités Innovantes les missions suivantes :

- Tenue du secrétariat du service (traitement du courrier, organisation des rendez-vous, archivage des dossiers...)
- Assistanat de la Directrice et des Coordinateurs de l'activité dans les fonctions :
 - o Administratives : suivi des plannings, conventionnements...
 - o Comptables : suivi des adhésions aux services, lien avec le service comptabilité
 - o Communication : suivi et proposition d'outils de communication pour le développement de l'activité

Vous assurez également, dans le cadre d'une journée par semaine au sein du Service Ressources Humaines, un suivi de certains dossiers administratifs.

- **Profil** :
 - Diplômé d'un Bac+2 (type BTS Assistant de Manager, Assistant de Gestion),
 - Autonomie et réactivité,
 - Capacités d'initiative, organisationnelle et de priorisation,
 - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel),
 - Discrétion.

Rémunération : classification E3 selon la Convention Collective de la Mutualité

Poste à pourvoir dès que possible et jusqu'au 30 septembre 2018

Adressez votre lettre de motivation et CV à l'attention de :

Monsieur Franck BAUCO, Directeur des Ressources Humaines
Mutualité Française Côtes d'Armor et Ile-et-Vilaine
7 rue des Champs de Pies – CS 30008 – 22099 SAINT-BRIEUC
Cedex 9

Par mail : recrutement@mutualite22.fr