

La SFNDT recrute !

Poste : Assistant(e) administratif(ve)

Sous la responsabilité de la Direction, vous aurez un rôle administratif polyvalent, avec une gestion de projet auprès de l'association comme auprès d'organismes, à la fois sur l'aspect stratégique qu'opérationnel.

Vos missions seront les suivantes :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique, gérer la réception de mails et courriers
- Assurer les commandes de fournitures et la gestion des prestataires
- Organiser les sessions de formation et les webinaires : organiser le programme, prendre contact avec les intervenants et modérateurs, rechercher des partenaires, gérer les inscriptions et les présences aux sessions, suivre les formations.
- Mettre en place les suivis de demande ainsi que le suivi des formations validantes
- Gérer la déclaration de l'activité
- Gérer les bourses et les projets de recherche.
- Assurer la gestion administrative : gérer les appels à candidatures, assurer la mise en ligne de l'activité sur le site, organiser les réunions, réaliser les conventions avec partenaires et boursiers, gérer les contrats avec les unités d'accueil.
- Gérer la partie financière et juridique : gérer les conventions, les virements avec le trésorier, le suivi des paiements, des reçus, les remboursements éventuels, ainsi que la transmission au cabinet comptable.
- Faire le lien avec la commission scientifique et le jury, entretenir les relations avec les récipiendaires et les laboratoires de recherche.
- Suivre le RGPD
- Mettre en place la demande de qualification Qualiopi

De formation Bac +2 minimum, vous disposez d'une expérience d'au minimum 2 à 4 ans sur un poste d'Assistant(e) administratif(ve). Une première expérience dans le domaine de la santé et/ou du milieu associatif serait un plus.

Vous maîtrisez les outils/méthodes de création de supports de formation (bureautique, e-learning, audiovisuel, visioconférences...) et vous avez une appétence pour les outils digitaux.

Vous êtes reconnu pour votre rigueur et votre bonne organisation, et vous savez faire preuve d'autonomie. Vous aimez le travail en équipe et souhaitez vous investir dans une structure en plein développement avec des valeurs fortes.

Contrat Non-Cadre CDI – Rémunération selon profil et expérience

Convention collective n°51 - 12 JRTT/an

Poste basé à Lyon 3^{ème}

Intéressé(e) ? Contacter le cabinet de recrutement KELITIS: justine.lambert@keltis.fr