


## La Mutualité Française Nouvelle-Aquitaine (MFNA) recherche un(e) Assistant(e) administratif(ve)

	<b>Poste à pourvoir</b>	<b>Assistant(e) administratif(ve)</b>
	<b>Contrat</b>	<b>CDI - Temps plein</b>
	<b>Lieu</b>	<b>Bordeaux</b>
	<b>Prise de fonction</b>	<b>Au plus tôt</b>

### A PROPOS DE NOUS

La Mutualité Française Nouvelle-Aquitaine (MFNA) est l'instance de représentation, de coordination et de promotion du mouvement mutualiste dans la région. Elle fédère près de 200 mutuelles santé, qui ensemble, protègent près de 3 millions de néo-Aquitains (1 personne sur 2).

Aux côtés de plus de 300 services de soins et d'accompagnement mutualistes (centres de santé, centres audition, optique, dentaire, établissements pour la petite enfance, les jeunes, les personnes âgées, les personnes handicapées...), nous jouons un rôle fondamental dans l'accès aux soins.

Reconnue pour notre expertise et notre compétence par de grands acteurs institutionnels tels que l'ARS, nous sommes un acteur privé majeur de prévention santé avec plus de 350 actions de prévention et de promotion de la santé menées en 2024 en Nouvelle-Aquitaine, au profit de 35 000 bénéficiaires, adhérents des mutuelles, usagers des établissements mutualistes et grand public.

A côtés de ses missions historiques, la MFNA s'engage maintenant dans le développement d'une offre de service à destination, dans un 1er temps, de ses adhérents, les mutuelles, mais aussi à destination des collectivités, des structures de l'ESS ou de toute entreprise. Cette prestation de service, axée autour de la santé en milieu du travail, se traduit par un catalogue d'actions de prévention ou de formations.

### MISSIONS PRINCIPALES (liste non exhaustive)

#### Soutien en Comptabilité et Administration du Personnel

- **Suivi des comptes fournisseurs et clients** : établissement des devis et factures, enregistrement des RIB et préparation des virements, aide à la gestion des paiements, vérification des encaissements et suivi des relances.
- **Suivi des conventions** : relance, si besoin, des partenaires pour obtenir les conventions, suivi des signatures, des versements.
- **Administration du personnel** : préparation des éléments de paie en lien avec la comptable, suivi des notes de frais, suivi des congés et absences, mise à jour des dossiers du personnel, organisation des visites médicales et suivi des évolutions légales et réglementaires en RH.

#### Gestion Administrative Générale

- **Organisation et suivi des Instances** : préparation et envoi des convocations, création et suivi des ordres du jour et des diaporamas, préparation des documents, gestion des salles, réservations hôtelières et restaurants.
- **Suivi et gestion des Prestataires** : contact régulier avec les fournisseurs et prestataires de services (contrats, devis, factures), suivi des échéances contractuelles, vérification des prestations réalisées, et gestion des renouvellements et résiliations de contrats.
- **Gestion de l'agenda de la Directrice et du Président** : planification des rendez-vous et réunions, anticipation des déplacements, organisation des rendez-vous internes et externes, enregistrement des contacts.
- **Création de tableaux de bord d'activité de la structure** : mise en place et suivi de tableaux de bord.
- **Réservations et logistique** : recherche et réservation de salles de réunion, restaurants, hôtels et autres services nécessaires aux déplacements ou événements de la structure, gestion du standard téléphonique, de la boîte mail générique et des courriers entrants et sortants.
- **Participation à l'organisation d'évènements (congrès, conférences...)** : coordination des parties prenantes, planification des actions, gestion des imprévus, suivi opérationnel durant les événements...

## SAVOIR-FAIRE ATTENDUS

- **Gestion administrative rigoureuse** : excellente organisation, aptitude à structurer et prioriser les tâches et capacité à gérer des procédures administratives variées.
- **Précision dans la rédaction de documents** : capacité à rédiger des mails, des notes et divers documents de manière concise et structurée.
- **Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs** : aisance sur les logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint), capacité à utiliser des outils collaboratifs en ligne pour l'organisation des réunions et événements.
- **Coordination logistique d'événements** : compétences en gestion d'équipes temporaires, organisation logistique et aptitude à anticiper les besoins d'un événement (matériel, plannings, réservations).

## SAVOIR-ETRE ATTENDUS

- **Rigueur et sens du détail** : une grande précision dans l'exécution des tâches comptables et administratives, souci du détail dans la rédaction et l'organisation des documents.
- **Autonomie et sens de l'initiative** : capacité à gérer efficacement les responsabilités sans supervision constante, à anticiper les besoins, et à proposer des solutions en cas d'imprévus.
- **Polyvalence et adaptabilité** : aptitude à gérer une diversité de tâches, à passer d'une mission comptable à une mission administrative et à s'adapter aux priorités évolutives de l'organisation.
- **Esprit d'équipe et sens du service** : facilité à interagir positivement avec les autres membres de l'équipe, à collaborer avec différents services et les soutenir, et à incarner une posture professionnelle avec les prestataires et partenaires.
- **Bon relationnel et sens de la communication** : capacité à communiquer de manière claire et professionnelle avec différents interlocuteurs internes et externes et à entretenir des relations de travail positives et constructives.

## POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Rejoindre la Mutualité Française Nouvelle-Aquitaine, c'est contribuer à un projet porteur de sens dans le domaine de la santé et de la prévention.

Ce que nous offrons :

- Une polyvalence des missions
- Un environnement de travail dynamique et stimulant
- La possibilité de travailler dans une structure à fort impact social

## NIVEAU ET EXPERIENCE REQUISE

Niveau : bac +2

Expérience : 3 ans dans un poste similaire

## REMUNERATION

Selon la CCN Mutualité 26 000 € brut annuel (négociable selon expériences)

Catégorie Technicien niveau 1

## MODALITES DE CANDIDATURE

Date limite pour postuler : 15 mai 2025

Embauche au plus tôt

Candidature (CV et une lettre de motivation) à adresser à Madame Anne-Laure Chazeau, Directrice générale de la MFNA [contactrh@n.aquitaine.mutualite.fr](mailto:contactrh@n.aquitaine.mutualite.fr)