

Assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e)

Participer au déploiement du projet des « Premiers Secours en Santé Mentale » en France vous intéresse ? L'association [PSSM France](https://pssmfrance.fr) recherche actuellement un(e) assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e) à temps complet pour rejoindre une équipe en croissance de 9 salariées.

Descriptif du poste

Poste en CDI, temps plein (35 h), convention collective des organismes de formation

Vos missions principales :

- Gérer les aspects administratifs et logistiques des formations proposées par PSSM France : traitement des demandes, saisies des inscriptions, gestion des outils pédagogiques (commandes, suivi, gestion des stocks), production de documents liés à la formation, liens avec les formateurs
- Gérer le standard, la messagerie, le classement et l'archivage
- Suivre la facturation et assurer les relances
- Actualiser et mettre en forme des documents

Liste des missions non exhaustives

Profil recherché

Qualification : niveau Bac +2 (minimum) en gestion administrative/assistantat de direction/secrétariat bureautique. Vous justifiez d'une première expérience **d'au moins 2 ans** dans ce type de poste. Une expérience dans le domaine de la formation sera un atout majeur.

Compétences : Excellente maîtrise des outils bureautiques courants (Pack Office)

Savoir-faire, savoir-être :

- Rigueur, réactivité, polyvalence
- Autonomie
- Vous êtes force de proposition
- Intérêt pour la santé mentale

Conditions d'emploi

- CDI temps plein à pourvoir immédiatement
- Rémunération selon convention collective organisme de formation (coef. 200, technicien qualifié 2ème degré niveau D1) - Brut mensuel 1950 € à 2000 € brut mensuel
- Avantage : tickets restaurant
- Localisation : 7^e arrondissement de Lyon

Contact pour postuler : CV + lettre de motivation à envoyer à info@pssmfrance.fr avant le 22 août 2022