



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-direction-f-h-23>

## Assistant(e) de direction F/H

### Description

L'ONPP recherche un Assistant de direction H/F dont les missions seront:

#### Secrétariat administratif de direction :

- Préparer et organiser la logistique des différents événements institutionnels (réunions, déplacements, interventions orales, séminaires, salons professionnels, visio-conférences...).
- Préparer et contrôler les dossiers nécessaires à la mission du président et du secrétaire général (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions...).
- Secrétariat des membres du Conseil National et du Bureau : rédaction de courriers / classement / conservation des courriers et documents Institutionnels, administratifs et professionnels, suivi des demandes et réponses
- Emargement, enregistrements, prises de notes, comptes rendus et procès-verbaux des réunions de Conseils et Bureaux Nationaux
- Secrétariat du Comité de relecture : processus de relecture des Bulletins des CROPP / CIROPP : recueil, transmission au comité de lecture, compilation, retour
- Secrétariat des commissions de travail du conseil : ordre du jour, émargements, réservation des salles, suivi (transmission, compilation, retour et classement) Si besoin, à la demande des rapporteurs de commission : prise de notes et secrétariat de séance.
- Mise en forme des documents et travaux des commissions avant et après vote en Conseil national à des fins de publication/diffusion.
- Lien de coordination avec les CROPP et CIROPP : communication des consignes et informations liées au fonctionnement de l'institution.

#### Gestion des mails externes :

- Transmission aux personnes services concernés / Proposition rédaction / suivi des réponses

#### Autres activités:

#### Sur la période de l'appel de cotisation annuelle : Secrétariat en lien de la gestion des cotisations sous la responsabilité du Responsable Recouvrement

- Préparation et Mise en forme des documents dédiés à l'appel de cotisation
- Coordination Prestataire / service cotisation / Elus trésoriers nationaux
- Mise à jour des pages Internet du site ordinal rubrique Cotisation
- Préparer les dossiers : vérification des chèques avant saisie, préparer les pochettes de saisie
- Vérification des RIB et enregistrement des RIB sur Back Office
- Traitement des courriers

### Organisme employeur

ORDRE NATIONAL DES  
PEDICURES PODOLOGUES

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS DES  
ORGANISATIONS  
PROFESSIONNELLES

### Lieu du poste

75113, PARIS 13, PARIS, France

### Date de publication

26 septembre 2025 à 09:04

### Valide jusqu'au

25.10.2025

- Traitement des réclamations
- Gestion des appels téléphoniques
- Classement / archivage

**Secrétariat Elections ordinales** – En lien avec le service juridique

**Secrétariat polyvalent en fonction des besoins des services**

**Mission de remplacement en cas d'absence de la secrétaire standardiste**

## **Qualifications**

Compétences et qualités requises:

- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, SharePoint, Teams...);
- Avoir la connaissance de Copilot serait un plus;
- Grande aisance rédactionnelle et orthographe irréprochable;
- Discrétion et confidentialité dans le traitement des informations;
- Très bon relationnel et capacité à interagir avec des interlocuteurs variés (internes et externes);
- Autonomie, rigueur et esprit d'initiative.

Formation et expérience:

- Bac +2 minimum (type BTS Assistant(e) de gestion, BTS Support à l'action managériale, DUT GEA, etc.);
- Expérience significative d'au moins 8 ans sur un poste similaire, acquise idéalement en institution de santé, connaissance de l'environnement santé ou pouvoirs publics