



<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 a 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
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 ordinaires – 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;
- Discréption 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