



<https://latribunelibre.com/emploi/une-responsable-administrative-polyvalente-f-h>

## Un(e) Responsable Administratif(ve) polyvalent(e) F/H

### Description

Vous souhaitez vivre une véritable expérience professionnelle valorisante au sein d'une petite mutuelle de proximité, vous maîtrisez la polyvalence, venez rejoindre notre équipe. La MIPOS, Mutuelle du Livre II du Code de la Mutualité située aux Brotteaux (Lyon 6ème), recherche : Un(e) Responsable Administratif(ve) polyvalent(e) à temps partiel

### Les activités composant votre emploi :

- Coordination des fonctions de la Mutuelle
- Activités administratives **et** juridiques
- Gestion de la gouvernance sous la direction de la Présidence
- Gestion des fournisseurs, les différents partenaires et organismes administratifs
- Relations Mutuelle/adhérents (2ème niveau)

Vous supervisez une équipe de deux personnes : comptable et gestionnaire santé. Vous intervenez en appui auprès de la gestionnaire santé. Vous reportez directement à la Présidence de la Mutuelle.

### Vos principales missions :

#### En gestion administrative :

- Gestion et suivi des fournisseurs, des différents partenaires, des organismes administratifs et divers,
- Relations avec la Gouvernance, préparation et suivi des instances (Commissions, Bureaux, CA) et de l'Assemblée Générale
- Elaboration et/ou contrôle des procédures. Implication dans RGPD. Gestion des risques (DUERP...)
- Gestion du personnel (élaboration de la prépaie, absences, médecine du travail...).
- Elaboration de documents métier

#### En matière juridique :

- Assurer la veille juridique, assurantielle, et mutualiste, ainsi que la mise en œuvre et le suivi.
- Mettre en œuvre et suivre les différents contrats, conventions, etc..., avec la Présidence

#### En matière de Complémentaire santé :

- Pilotage de l'activité métier, et élaboration et contrôle des procédures.

**Organisme employeur**  
MIPOS

**Type de poste**  
Temps partiel

**Secteur**  
AUTRES ASSURANCES

**Lieu du poste**  
69386, LYON 06, LYON, France

**Salaire de base**  
36000 € - **Salaire de base**  
40000 €

**Date de publication**  
25 septembre 2025 à 21:05

**Valide jusqu'au**  
25.10.2025

- Réalisation et suivi de reporting et tableaux de bord.
- Suivi des aspects de LCB-FT, DDA, gestion des risques, RGPD, CNIL
- Gestion des adhérents pour la partie cotisations, réclamations, recouvrement.
- Aide à l'établissement des grilles de garanties et paramétrage.
- Aide au développement

Vous pourrez compter sur la disponibilité de la Présidente pour toute question relative au fonctionnement mutualiste. Pour ce qui concerne la préparation des instances mutualiste, vous répondez aux demandes de la présidence.

**Temps de travail** : 30h hebdomadaires (minimum sur 4 jours) pouvant éventuellement évoluer vers 35h ultérieurement.

Avantages :

- Participation au transport,
- 13.55 mois
- Salaire annuel : entre 36 000€ et 40 000€ en fonction de l'expérience professionnelle

## Qualifications

De formation juridique Bac+4 minimum, idéalement en droit des assurances ou protection sociale **OU** une formation ou une expérience équivalente en gestion avec un complément de connaissances juridiques.

Expérience souhaitée : 5 ans minimum idéalement en mutuelle, organisme d'assurance ou Sécurité Sociale

La connaissance du fonctionnement d'une association ou des connaissances comptables seraient également un plus.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et avez le goût du travail sur des projets pluridisciplinaires.

## Vos qualités

Organisation, sérieux, rigueur, autonomie, responsabilité, esprit d'analyse, sens de la communication et discrétion sont les qualités dans lesquelles vous vous retrouvez. Vous êtes doté(e), par ailleurs, d'un excellent relationnel.

Au-delà de ces compétences, vous êtes impliqué(e), dynamique et polyvalent(e) et aurez ainsi à cœur de participer au développement de notre mutuelle. Vous pourrez vous intégrer rapidement et réussir au sein d'une structure à taille humaine qui s'attache à la proximité, l'écoute et l'accueil bienveillant de ses adhérents.

