

Appel à candidature
Assistant(e) d'administration et de documentation
Antenne de la Vienne

L'instance Régionale d'Education et de Promotion de la Santé en Nouvelle Aquitaine est la structure de proximité en éducation et promotion de la santé : elle apporte son expertise sur l'ensemble de la région à travers ses 12 antennes départementales. Une équipe de 60 personnes développe des activités autour de:

- projets et programmes (régionaux et locaux),
- la formation et des échanges de pratiques en éducation et promotion de la santé,
- l'appui individualisé (choix des stratégies d'intervention, recherche de partenaires, techniques d'animations...),
- l'aide à la décision (diagnostics, évaluation, enquêtes...) et au développement de projets de recherche en santé publique,
- supports de documentation et d'outils pédagogiques dans nos centres de ressources.

Description du poste

L'Ireps Nouvelle Aquitaine recherche pour son antenne de la Vienne, un(e) assistant(e) d'administration et de documentation, en CDI, à temps complet, avec une expérience significative en base de contacts, de données et en gestion RGPD.

Activités principales

Activités administratives sur 60% du poste

Gestion de la base de contacts régionale

- Réalise un état des lieux des bases de contacts de l'association
- Propose des solutions méthodologiques et techniques pour la création de la base de contacts.
- Conçoit et administre la base de contacts de l'association dans le respect de la RGPD
- Met à jour régulièrement la base de contact

Traitement de données régionales

- Participe au choix de solutions méthodologiques et techniques qui vont être mises en place pour améliorer le traitement et la gestion des données
- Assure le traitement, le tri à plat et l'analyse des questionnaires et enquêtes.

Administration de l'antenne départementale

- Réalise l'accueil téléphonique, physique et gère la boîte mail de l'antenne,
- Effectue la liaison entre l'interne et l'externe (courriers, mails, préparation de documents pour signature, ...)
- Planifie et organise des réunions, des événements de la vie associative,
- Gère et optimise la logistique et l'intendance (locaux, matériel, fournitures...)

Activités documentaires sur 40% du poste

- Accueille les personnes, les informe et les oriente vers leurs interlocuteurs,
- Diffuse du matériel de prévention, tient des stands documentaires,
- Présente l'offre documentaire, gère des prêts et des relances,
- Accompagne pédagogiquement les usagers du centre de documentation dans le montage de leurs actions
- Effectue des commandes, l'enregistrement et l'indexation dans une base de données,
- Participe à la veille et à la recherche documentaire.

Connaissances et compétences attendues

Connaissance des concepts de promotion et d'éducation pour la santé
Capacité d'analyser les besoins des différents utilisateurs d'une base de données et élaborer un cahier des charges
Capacité de Concevoir la structure d'une base de données, la gérer, la paramétrer, l'améliorer
Rédiger des procédures, les expliquer et vérifier leur mise en application
Connaissance de la gestion documentaire et des techniques de recherche documentaire,
Maîtrise des outils bureautiques (texte, tableur, diaporama, etc.)
Maîtrise des techniques et outils de diffusion (mailings, fichiers...) et de traitement des questionnaires (Sphynx...)

Savoir faire preuve de pédagogie, d'écoute et d'adaptation
Sens de l'organisation, esprit d'initiative, autonomie,
Capacité de travail en équipe, à communiquer en interne et en externe
Capacités d'expression orale et écrite.

Formation et parcours professionnel :

Formation initiale de niveau Bac +II ou III dans les domaines de l'informatique de gestion
Expérience exigée minimum de 3 ans à 5 ans, sur un poste similaire.

Caractéristiques du poste :

Poste en CDI, à temps complet,
Poste basé à Poitiers, déplacements sur le département et ponctuellement sur la région (véhicule personnel obligatoire),
Rémunération : selon grille FNES et expérience.

Procédure de recrutement :

Candidature à l'attention de Monsieur François Dabis, Président de l'IREPS Nouvelle Aquitaine
Par mail à l'adresse rh@irepsna.org
Date limite de candidature : Le 13 septembre 2020
Date des entretiens : 22 septembre 2020
Prise de poste : Le plus rapidement possible