



La Mutualité Française Normandie recrute un(e)

Assistant(e) Prévention Promotion de la Santé

Actrice de l'économie sociale et solidaire, composée de groupements mutualistes normands, la **Mutualité Française Normandie** est un organisme privé à but non lucratif. L'une de ses principales activités est le déploiement de programmes de Prévention Promotion de la Santé (PPS) dans tous les départements normands, sur de nombreuses thématiques santé et auprès de différents publics.

Elle recrute un(e) Assistant(e) Prévention Promotion de la Santé

Poste basé à Caen, avec des déplacements ponctuels en région - Permis B (Boîte manuelle) exigé (mise à disposition par l'employeur d'un véhicule de service)

Contrat : CDI – 35 h

Poste à pourvoir dès que possible

Rémunération : 1 960 € brut / mois (soit 23 520 € brut/an)

Possibilité de télétravailler 2 jours/semaine, prise en charge employeur (60 %) de tickets-restaurant, prise en charge totale par l'employeur de la mutuelle santé.

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique de la Direction, en lien avec la coordinatrice régionale, l'assistant(e) Prévention Promotion de la Santé aura un rôle pivot au sein de l'équipe Prévention Promotion de la Santé et viendra en soutien pour la mise en œuvre, le suivi et la valorisation des programmes et actions Prévention réalisés.

Il (elle) assurera principalement les missions administratives, logistiques et de représentation suivantes :

- Organisation logistique de réunions ou d'évènements/actions
- Gestion et suivi des inscriptions à des actions
- Mise à jour du suivi des actions
- Aide à la réalisation de bilans d'actions
- Contribution à la communication et valorisation de l'activité PPS (réalisation d'affiches, support mensuel de communication, ...)
- Suivi des demandes de prestations de service PPS
- Représentation de la Mutualité Française Normandie auprès des participants / partenaires d'actions avec participation ponctuelle à des actions PPS

Profil : idéalement, vous possédez :

- Un Bac + 2
- Une bonne maîtrise dans l'utilisation des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Des qualités pour la relation écrite et téléphonique
- Le sens de l'écoute et des qualités relationnelles
- Le sens de l'organisation et de la rigueur
- Rigueur, organisation et autonomie dans le travail
- Une capacité à être force de proposition

Dossier de candidature (lettre de motivation + CV)

à adresser par mail à elodie.lefranc@normandie.mutualite.fr ou par courrier à l'adresse suivante : Mutualité Française Normandie, 16 avenue du 06 juin, 5^{ème} étage, 14 000 Caen
