**Fiche de métier/poste**

**Société : Pôle Santé Pluridisciplinaire Paris-Est** - Secteur et activité principale : .santé humaine

| Division/Service : | | Administrative | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lieu : | | | Nogent sur Marne | | | | | |
| Fonction | | | Assistante administrative et marketing : Support administratif, gestion et RH | | | | | |
| Responsable: | | | **Assistanat commercial (ROME : D1401)** | | | *Convention collective* |  | |
|  | | | | | | | | |
| Niveau/Échelon  statut | Employé admin | | | Type de poste :    Temps plein    X Temps partiel    Sous-traitant    Stagiaire    interim | 26 heures/ semaine    Exempté    Non exempté | | | |
| Rémunération | 1250 € | | |  | 112,67 heures | | | |
| Responsabilités du métier : | | **Marketing et développement des adhésions** :  Suivi et mise en avant des prestations faites aux bénéficiaires, présenter les prestations et les formations proposés, répondre aux questions.  Assister le responsable de communication dans la gestion du planning des activités, gestion des prises de rendez-vous.  Participer directement aux dossiers des adhérents : mise à jour et suivi  Chargé/e de dossiers complets et intervention sur le terrain  Accueil et intégration des nouveaux praticiens instructeurs des ateliers proposés  **Administratif :**  Travaux de gestion : l’établissement et envoi de devis, traitement de factures, l'actualisation de tableaux statistiques de vente.  Gestion des commandes, enregistrer les achats faits par les praticiens, suivi administratif et commercial  Gestion des recettes : préparation, envoi, réception du paiement.  Gestion de réclamation, ouverture d’un dossier contentieux, suivi. | | | | | | |
| Rôle et responsabilités du poste : | | Définition et identification du public visé, proposition de services adaptée ;  Evénements : Préparation des journées portes ouverts  Bases de données : Actualisation et enrichissement de bases de données fournies en identifiant le nom de la personne à contacter, son mail et son téléphone direct | | | | | | |
| Qualités et compétences : | | Autonomie, rigueur et organisation ; aisance relationnelle. | | | | | | |
| Profil: | | Formation Bac+2 /3 | | | | | | |
| Relations à l'extérieur de l'entreprise : | | Rapprochement avec d’autres associations  Sous-traitants, fournisseurs  Entreprises privés pour la santé et qualité de vie au travail, prestations pour les aidants actifs | | | | | | |

**Formations envisagées :**

Qualiopi, utilisation des dispositifs médicaux Healy, Kangen,  
Formation aux systèmes informatiques, au montage de dossier de subvention.