



Actrice de l'économie sociale et solidaire, composée de groupements mutualistes normands, **la Mutualité Française Normandie** est un organisme privé à but non lucratif. Parmi ses activités, elle développe des programmes de Prévention Promotion de la Santé dans tous les départements normands sur de nombreuses thématiques santé.

La Mutualité Française Normandie recrute un(e)

Employé (e) administratif (ve) Prévention Promotion de la Santé

Poste basé à ROUEN avec des déplacements en région (Permis B exigé)

Contrat : CDD – poste à pourvoir dès maintenant et terme du CDD fixé au 16/12/2022 – 35 heures

Rémunération : 1 650 € brut/mois (soit 19 800 € brut/an)

Missions :

Sous la responsabilité de la Direction et en lien avec la coordinatrice régionale Prévention Promotion de la Santé (PPS), l'employé(e) administratif(ve) PPS sera en renfort de l'équipe afin d'apporter un appui administratif et logistique dans la mise en œuvre de projets Prévention Promotion de la Santé.

Il (elle) assurera principalement les missions suivantes :

- Organisation logistique d'évènements/actions Prévention santé
- Gestion et suivi des inscriptions à des actions
- Aide à la réalisation de bilans d'actions
- Réalisation d'affiches de communication
- Suivi des demandes de prestations des mutuelles

Profil :

- Bac + 2
- Débutant(e) accepté(e)
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Rigueur

Dossier de candidature (lettre de motivation + CV) à adresser avant le 05 mars 2022 par mail à elodie.lefranc@normandie.mutualite.fr