

## **Assistant(e) administratif(ve) F/H – CDI – Dijon – Temps partiel**

**Le RéPPOP-BFC est** le Réseau de Prévention et de Prise en charge de l'Obésité Pédiatrique en Bourgogne Franche-Comté (BFC). Ses missions principales sont :

- La coordination du parcours de soin du surpoids et de l'obésité pédiatrique dans la région BFC du 1er au 3ème recours.
- Le pilotage de la prévention de l'obésité de l'enfant en lien avec tous les partenaires concernés.
- La formation et l'accompagnement des professionnels de santé et de tous les professionnels en lien avec les enfants et les adolescents en surpoids.

**Le RéPPOP-BFC recrute un assistant(e) administratif(ve) F/H** pour son site de Dijon à hauteur de **21h/semaine** dans le cadre d'un **CDI**.

Vous serez chargé(e) de l'organisation administrative et logistique des formations et de l'animation du réseau à l'échelle de la Bourgogne Franche-Comté.

Vous apporterez également votre soutien à l'équipe de Dijon dans la gestion administrative quotidienne. L'équipe, à taille humaine, se distingue par son engagement, sa passion pour ses missions et son esprit à la fois collaboratif et convivial.

### **Vos missions principales**

#### **Organisation et coordination des formations en Bourgogne Franche-Comté**

- Planifier et coordonner les actions de formation, ainsi que les différents événements destinés aux professionnels impliqués dans le réseau.
- Assurer la communication autour de l'offre de formation auprès des partenaires, des professionnels de santé et des structures concernées.
- Gérer l'ensemble des aspects logistiques liés aux sessions de formation (réservation des salles, préparation des supports pédagogiques...).
- Assurer le suivi administratif des formations (enregistrements des inscriptions, envoi des convocations, envoi et traitement des questionnaires d'évaluation, émargements...).
- Participer au suivi financier des actions de formation (devis, conventions, transmission des éléments nécessaires à la facturation...).
- Veiller à la conformité des procédures avec les exigences réglementaires (Qualiopi).

## **Gestion administrative régionale – Site de Dijon**

- Assurer l'accueil téléphonique et apporter des réponses de premier niveau aux sollicitations en lien avec l'équipe pluridisciplinaire.
- Gérer la boîte mail générique du site, assurer le traitement et le suivi des demandes entrantes.
- Assurer le traitement et le suivi du courrier entrant et sortant
- Participer à la gestion administrative courante du site de Dijon

## **Profil recherché**

- Formation en gestion administrative, coordination, santé publique ou domaine équivalent.
- Expérience appréciée sur un poste administratif ou de coordination, idéalement dans le secteur de la santé, médico-social ou associatif.
- Excellentes capacités d'organisation, de rigueur et de gestion des priorités.
- Aisance relationnelle pour les échanges avec les partenaires et professionnels de santé.
- Maîtrise des outils bureautiques indispensable (notamment Excel).

## **Envie de rejoindre l'aventure ?**

Adressez votre candidature en envoyant votre **CV à jour** par mail à :  
[lmeite@reppopbfc.fr](mailto:lmeite@reppopbfc.fr).