



## POSTE A POURVOIR

# SECRETAIRE DE DIRECTION

Créé en 2022 sous l'impulsion de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine (ARS), **CERENUT est né de la transformation du réseau ville-hôpital Limousin Nutrition (LINUT)**, auparavant en charge de l'amélioration de la prise en charge nutritionnelle des personnes âgées en Limousin, **en Centre ressources régional nutrition incluant désormais les personnes en situation de handicap et ce sur l'ensemble du territoire néo-aquitain.**

Poste basé à Limoges (87)

CERENUT recherche un(e) secrétaire de direction dont le poste consiste à :

- Assurer les **missions de secrétariat** de CERENUT en respectant les directives de l'ARS, les recommandations nationales et en appliquant les procédures qualités de CERENUT
- Remonter toute information permettant d'améliorer la performance de l'association et d'assurer la satisfaction des besoins des clients

### Gestion des formations

- ◆ Réaliser le planning annuel de formation
- ◆ Saisir et planifier les inscriptions
- ◆ Rédiger les conventions de formation
- ◆ Saisir les questionnaires de satisfaction des formations et informations et en faire l'analyse
- ◆ Préparer les dossiers de formation

### Gestion des sensibilisations

- ◆ Réaliser le planning annuel des sensibilisations
- ◆ Informer les adhérents des sensibilisations proposées
- ◆ Saisir et planifier les inscriptions
- ◆ Transmettre les consignes avant la sensibilisation (Quizz de connaissances avant-après, lien de connexion, questionnaire de satisfaction)
- ◆ Faire l'analyse des quizz

### Patients

- ◆ Créer les dossiers patients
- ◆ Planifier les visites

### Menus

- ◆ Planifier les menus à valider hors Kyriell
- ◆ Demander les menus à valider aux établissements
- ◆ Suivre les abonnements

### Communication

- ◆ Mettre en page et mettre à jour les documents de communication
- ◆ Mettre en ligne sur le site les différentes informations

### Tâches administratives courantes

- ◆ Renseigner les différents tableaux de bord
- ◆ Collaborer à l'organisation des différents événements (webinaires, colloques, ...)
- ◆ Assurer les activités courantes de son binôme en cas d'absence

### PROFIL

- ◆ Bac +2 BTS Support à l'Action Managériale (SAM) ou BTS Gestion de la PME
- ◆ Très bonne connaissance du pack office
- ◆ De manière générale, vous êtes rigoureux(se), ouvert(e), curieux(e), autonome
- ◆ Le sens de l'écoute, une bonne organisation et un sens de l'analyse
- ◆ Permis B

Si ce poste vous correspond et que vous aimez les challenges, envoyez-nous votre lettre de motivation et CV à [operationnel@cerenut.fr](mailto:operationnel@cerenut.fr) et [direction@cerenut.fr](mailto:direction@cerenut.fr)