

OFFRE D'EMPLOI

La Mutuelle Générale de l'Economie et des Finances (Mgéfi) fait partie du Groupe Matmut et assure la protection sociale complémentaire en santé et en prévoyance de plus de 330 000 personnes, dont des agents actifs et retraités de la fonction publique.

La MGEFI, acteur du monde de l'économie sociale et solidaire, défend des valeurs mutualistes et veille à préserver l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle de ses collaborateurs.

Référencée comme le seul de protection sociale en santé pour les agents du Ministère de l'Economie et des Finances, la Mgéfi est engagée dans un projet de transformation à horizon 2025.

La Mgéfi fait partie du Groupe Matmut, acteur mutualiste reconnu sur le marché de l'assurance en France avec 4, 1 millions de personnes protégées et 6 500 collaborateurs.

Retrouvez-nous sur LinkedIn

Dans le cadre de notre développement, nous recrutons un(e)

Assistant(e) de direction F/H

FINALITE DU POSTE

Rattaché(e) au service Développement et fidélisation, l'Assistant(e) commercial(e) est en charge de la gestion administrative (prise de rendez-vous, rédaction de notes...) et de l'organisation de la relation commerciale via différents types de supports (téléphone, internet, etc.).

ACTIVITES PRINCIPALES

Selon les missions confiées, il ou elle :

- Il/elle centralise les documents administratifs liés au fonctionnement du service (plannings, déclaratifs forfait jour...).
- Il/elle rédige les comptes rendus des réunions de service.
- Il/elle réalise des études comparatives, les rapports d'activité commerciale.
- Il/elle assure le suivi de la gestion des stocks des supports de communication en lien avec les services communication et marketing.
- Il/elle assure la diffusion de l'information en support de l'ensemble des équipes chargées de la présentation et de la vente des offres.

- Il/elle organise et prépare toute action et/ou tout événement lié au fonctionnement du service et de notre direction, notamment les réunions de service et les séminaires.
- Il/elle assure les tâches d'encartage, centralise et coordonne les envois à destination des régions.

COMPETENCES ET CAPACITES REQUISES

- Compétences métier dans le domaine et expérience confirmée dans l'emploi,
- Connaissance des outils informatiques et bureautiques utilisés en matière d'assistanat commercial,
- Sens de l'analyse et de la synthèse : capacités rédactionnelles,
- Bon relationnel : capacités à argumenter et à convaincre.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

- Expérience exigée sur fonction similaire de 5 années minimum.
- Diplôme de niveau III/II Bac +2/3 minimum), spécialité assistanat / commerce.

TYPE DE CONTRAT ET AVANTAGES

- CDD – 1 an
- Fourchette de rémunération 25 600 – 26 500€
- 30 jours de congés payés / an
- Titre restaurant d'un valeur de 10,50€
- Prise en charge du pass navigo à 100%

Vous vous reconnaissez ?
Rejoignez-nous en postulant [ici](#)