

<b>Recruiter</b>	MGEN
<b>City</b>	85610, CUGAND
<b>Reference</b>	2023-2723
<b>Title of the Offer</b>	Assistant Administratif H/F
<b>Description of the mission</b>	Connaissez-vous MGEN ?

- Un employeur de l'ESS qui réconcilie éthique et économie, solidarité et performance
- Un acteur majeur en santé et prévoyance avec plus de 4 millions de personnes protégées
- 10 000 salariés et 250 métiers diversifiés (assurance, soins, fonctions support, IT)
- Une implantation nationale forte avec plus de 200 sites dont 60 services de soins et d'accompagnement mutualistes

- Membre fondateur du Groupe VYV (50 000 collaborateurs), premier groupe de protection sociale mutualiste et solidaire, mobilisé au service du Mieux-vivre.

La Direction de la Direction est chargée de la mise en application des actions de prévention pour la MGEN.

Le service Administrations et Opérations à la charge de :

- Budgets de la Direction et pour 2 autres structures
- Suivi budgétaire
- Vérification des devis, factures et règlements pour la Fondation de la Route et de l'Institut de recherche en prévention santé
- Traitement des centres de vacances pour personnes en situation de handicap (500 inscriptions par an environ), avec rapport des activités annuel, établissement du bilan pour le Ministère de l'Education Nationale, préparation d'un catalogue par an des centres proposés
- Etablissement de tableaux de suivi pour la préparation des bilans de 2 structures et des centres de vacances
- Validation de bilans, missions transverses
- etc.

Vos missions seront les suivantes :

- Appui à apporter à la responsable du pôle et à la personne en charge de l'administration et du suivi comptable de la Fondation de la Route et de l'Institut de recherche en prévention santé.

- Aide dans la gestion des centres de vacances.

- Appui dans la réalisation de tableaux ou de courriers

Vos atouts :

- Adaptabilité, sérieux
- Aisance dans la bureautique (Excel, Word, PowerPoint)
- Savoir être

Stage de 6 mois à pourvoir dès septembre 2024. Pour postuler cliquer ici.

<b>Type of contract</b>	Internship
<b>Teleworking</b>	Not specified
<b>Profile</b>	Administrative Services
<b>Location</b>	,
<b>Country</b>	France
<b>Experience</b>	Experienced (3-10 years)
<b>Profile</b>	Administrative Services
<b>Sector</b>	Administration