



POSTE A POURVOIR

ASSISTANT(E) DE PROMOTION

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)

Des déplacements occasionnels sur les départements de la Nouvelle-Aquitaine sont à prévoir. Une voiture de service sera mise à disposition pour effectuer les déplacements.

Dans le cadre de son déploiement sur l'ensemble de la région de la Nouvelle Aquitaine, CERENUT recherche un(e) **assistant(e) de promotion** dont la finalité du poste consiste à :

- Assurer les **missions de promotion** de la santé 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

Promotion

- ◆ Réaliser les prises de rendez-vous pour les chargés de mission et la direction
- ◆ Rechercher de nouveaux contacts
- ◆ Présenter CERENUT auprès des établissements médicaux-sociaux.

Facturation et comptabilité

- ◆ Réaliser les factures (adhésions, formations...), les relances, le suivi
- ◆ Réaliser les rapprochements bancaires

Adhésions

- ◆ Réceptionner et enregistrer les accords cadre d'adhésion
- ◆ Transmettre les accords signés et les codes d'adhésion aux adhérents
- ◆ Réaliser les relances

Outils numériques

- ◆ Présenter les différents outils numériques aux professionnels (Kyriell', CliniBot)
- ◆ Planifier les formations pour les utilisateurs et suivre les abonnements.
- ◆ Suivre les abonnements

Commissions menus

- ◆ Planifier les commissions menus en lien avec les adhérents
- ◆ Transmettre les consignes (lien de connexion, émargement...)
- ◆ Recueillir les fiches de liaison avant la commission
- ◆ Transmettre le compte-rendu

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 operation@cerenut.fr et direction@cerenut.fr