



CARTE BLANCHE PARTENAIRES RECRUTE

ASSISTANT(E) DES SERVICES GÉNÉRAUX

CARTE BLANCHE PARTENAIRES

Lieu : Paris 9e

Niveau d'expérience : Minimum 4 ans

Salaire affiché : 30-32K€ brut/an selon expérience et profil

Type de poste : CDI - À temps plein

Disponibilité : ASAP

À PROPOS

Carte Blanche Partenaires intervient depuis 20 ans auprès des professionnels de santé et des assurances santé en développant des services innovants pour plus de 12,5 millions d'assurés.

Notre mission ? Faciliter l'accès aux soins et aux équipements de santé, par la maîtrise des tarifs et le contrôle de la qualité tout en permettant un accès de proximité.

Notre spécialité ? La santé visuelle, auditive et bucco-dentaire, et la conception de services innovants d'accompagnement dans le parcours de santé.

Notre ADN ? L'innovation ! Un enjeu majeur pour offrir aux bénéficiaires & adhérents des offres et services capables d'améliorer leur parcours de santé tout en intégrant les enjeux du numérique en santé.

Notre savoir-faire ? Depuis 20 ans, Carte Blanche Partenaires développe des services et réseaux de soins pour le compte de ses **54 complémentaires santé clientes, incluant 11 actionnaires, des acteurs majeurs du secteur : AVIVA, AESIO, MACIF CREDIT AGRICOLE ASSURANCES, GENERALI, HENNER, MNH, SOGECAP, MSG, SWISSLIFE ET THÉLEM ASSURANCE...**

Au total, ce sont aujourd'hui 8 Millions d'assurés qui bénéficient de nos services. Un chiffre qui évolue chaque année !

Au 1^{er} janvier 2022 le groupe AEMA (AESIO-MACIF) et le groupe KLESIA nous rejoindront et portera l'effectif assurés à 12,5 Millions.

Nous rejoindre, c'est intégrer une entreprise solide, innovante, ambitieuse et en pleine croissance, qui anticipe les nouvelles tendances et participe activement aux grands enjeux qui vont transformer le système de santé français.

Proximité, innovation et Ouverture sont les valeurs que nous défendons !

DESCRIPTION DU POSTE

MISSIONS

Secrétariat

- Gérer les missions d'accueil (ouverture du courrier et sa distribution, accueil des visiteurs, préparation des salles, réception des colis, prise des appels téléphoniques)
- Assurer les besoins de logistique (réservation déplacements, commande fournitures, reliures...)

Services généraux

- Être support des services généraux pour toutes les problématiques liées au site (climatisation, électricité, toilette)
- Favoriser le bon fonctionnement des équipements (bureau, fauteuil, caisson, armoire) mis à la disposition des utilisateurs
- S'assurer de l'hygiène, la propreté et l'environnement de la société
- Contribuer aux interventions périodiques de vérification et de maintenance des équipements de sécurité incendie (extincteur, BAES, DAE, plan d'évacuation des locaux) et de sécurité anti-intrusion
- Contribuer au suivi des prestataires pour l'organisation et la réalisation des travaux
- Planifier les interventions des prestataires
- Contribuer aux achats de mobilier
- Prendre part au suivi budgétaire

COMPETENCES

- Capacité d'analyse des situations
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise du Pack-Office
- Sens de l'organisation et des priorités
- Confidentialité
- Être capable de réaliser des petits travaux manuels de maintenance
- Connaissance de technique de travaux
- Connaissance de la sécurité physique des personnes et des locaux
- Identifier les besoins avec la hiérarchie et les utilisateurs

SAVOIR-ÊTRE

- Rigoureux(se) et organisé(e)
- Autonome, dynamique
- Capacité à prioriser
- Etre à l'écoute
- Aisance relationnelle et téléphonique.
- Prise d'initiative.

PROFIL RECHERCHÉ

- **Formation Bac + 2 de type « Support à l'action managériale »**
- **Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.**

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Mutuelle prise en charge à 100% par l'employeur pour l'assuré et ses ayants-droits
- Tickets restaurants
- Chèques cadeaux Noël / Chèques vacances / Tickets CESU
- Plan Épargne d'Entreprise
- Intéressement
- Rémunération sur 12 mois
- Prime sur objectifs

NOUS VOUS PROPOSONS

Un poste au sein d'une structure solide, en pleine croissance et évoluant dans un environnement dynamique et agréable.

Merci de nous adresser vos candidatures par mail à l'adresse suivante :
rh@carteblanchepartenaires.fr