



SECRÉTAIRE DE DIRECTION

CARTE BLANCHE PARTENAIRES

Lieu : Paris 9^e

Niveau d'expérience : 8 ans minimum auprès d'un DG

Type de poste : CDI - À temps plein

Disponibilité : début Avril 2020

À PROPOS

Carte Blanche Partenaires est une plateforme de services référente sur le marché de l'assurance Santé et reconnue pour son leadership et sa force d'innovation.

Notre mission ? Faciliter l'accès aux soins et aux équipements de santé, à la fois en termes de tarifs et de proximité, sans lésiner sur la qualité.

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

Notre ADN ? L'innovation ! Un enjeu majeur pour offrir aux assurés des services innovants, améliorer leur parcours de santé, intégrer les nouveaux usages de la santé connectée et du digital.

Depuis 17 ans, Carte Blanche Partenaires développe des services et réseaux de soins pour le compte de ses 43 complémentaires santé clientes, incluant 8 actionnaires, des acteurs majeurs du secteur : AVIVA, CREDIT AGRICOLE ASSURANCES, GENERALI, HENNER, MNH, SOGECAP, SWISSLIFE ET THELEM ASSURANCE. Au total, ce sont aujourd'hui 8 Millions d'assurés qui bénéficient de nos services. Un chiffre qui évolue chaque année !

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. Dynamisme, polyvalence et sens de l'innovation sont les moteurs de notre performance !

MISSIONS

- Planifier l'ensemble des réunions du DG et du CODIR et en assurer la logistique (agenda, réservation de salle, déplacements, notes de frais, préparation des dossiers, planification des réunions préparatoires, suivi des demandes...).
- Assurer la rédaction des courriers, mails, supports de réunions...
- 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...).



SAVOIR-FAIRE

- Capacité d'analyse des situations
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise du Pack-Office

SAVOIR-ÊTRE

- Rigoureux(se) et organisé(e)
- Autonome, dynamique
- Capacité à prioriser
- Esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Aisance relationnelle et téléphonique
- Organisation / Priorisation
- Autonomie / Prise d'initiative
- Esprit de synthèse
- Aisance relationnelle et téléphonique
- Esprit d'équipe
- Sens de l'écoute
- Goût de la communication / négociation

PROFIL RECHERCHÉ

- **Formation BAC +2** de type « Support à l'action managériale »

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 CESTU
- Plan Épargne d'Entreprise
- Intéressement
- 27 jours de congés payés et 10 RTT par an
- Rémunération sur 12 mois
- Prime sur objectifs