

## Secrétaire administratif(ve)

<b>Typologie du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Poste à pourvoir</b> : immédiatement ou au plus tard en juin 2026</li> <li>● <b>Localisation</b> : Paris 9ème</li> <li>● <b>Salaire</b> : selon profil et expérience</li> </ul>
<b>Structure employeur</b>	<p>L'USPO est un syndicat de pharmaciens d'officine créé en 2001, représentatif depuis 2005 au niveau du ministère du travail et du ministère de la santé. Notre syndicat a vocation à défendre et à représenter les intérêts des pharmacies d'officine en France. Nous souhaitons faire évoluer le métier des pharmaciens d'officine afin qu'ils puissent répondre aux défis de santé mais également aux nouvelles attentes des patients.</p> <p>Basé dans le 9<sup>ème</sup> arrondissement de Paris, le syndicat est composé d'une équipe permanente qui travaille avec les présidents de ses émanations syndicales régionales et départementales. La convivialité, l'entraide et la rigueur sont des qualités nécessaires pour collaborer au sein de notre syndicat.</p>
<b>Qualités requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rigueur et sens de l'organisation</li> <li>● Polyvalence et adaptabilité</li> <li>● Méthodologie et réactivité</li> <li>● Bon sens relationnel et travail en équipe</li> <li>● Aisance à l'oral et à l'écrit</li> <li>● Autonomie et prise d'initiative</li> <li>● La connaissance du secteur de la santé ou du monde syndical est un atout</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Accueil physique, téléphonique et gestion des mails</li> <li>● Maîtrise des outils de communication (Outlook)</li> <li>● Bonne pratique des logiciels de bureautique (Word, Excel, bases de données)</li> <li>● Capacité rédactionnelle (courriers, comptes rendus, notes internes)</li> <li>● Classement, archivage et gestion documentaire</li> <li>● Connaissance des outils de diffusion (ex : Mailchimp) serait un plus</li> </ul>
<b>Formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Formation de type Bac +2 (assistant administratif, assistant manager ou équivalent)</li> <li>● Expérience de quelques années sur un poste similaire souhaitée</li> </ul>
<b>Missions</b>	
<b>Accueil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Accueil téléphonique et orientation des appels</li> <li>● Accueil physique et orientation des visiteurs</li> <li>● Gestion des courriels : réception, orientation et réponses adaptées</li> <li>● Gestion du courrier papier : réception, traitement, distribution et envoi</li> </ul>
<b>Bureautique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mise à jour de la base de données, suivi et enregistrement des cotisations</li> <li>● Mise en page et transmission de courriers</li> <li>● Diffusion d'informations par mail ou via un routeur (ex : Mailchimp)</li> <li>● Rédaction de comptes rendus et notes internes</li> <li>● Classement, archivage et mise à jour des dossiers</li> </ul>
<b>Organisation réunions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Envoi des invitations et gestion des participants</li> <li>● Préparation logistique et matérielle des réunions</li> <li>● Constitution et mise en forme des dossiers pour les réunions internes et externes</li> </ul>
<b>Commande et logistique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestion des commandes de fournitures et consommables</li> <li>● Suivi des commandes de services (impressions, prestataires, etc.)</li> <li>● Suivi budgétaire simple des commandes</li> </ul>
<b>Candidatez !</b>	
<p><b>Envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse : <a href="mailto:pagnat@uspo-paris.fr">pagnat@uspo-paris.fr</a></b></p>	