

# ASSISTANT.E DE GESTION



**ETHNA**  
EDUCATION THERAPEUTIQUE DU  
PATIENT EN NOUVELLE AQUITAINE

ETHNA est une association régionale ressource en Éducation Thérapeutique du Patient (ETP) et en Exercice Physique pour la Santé (PEPS), soutenue par l'ARS Nouvelle-Aquitaine. Elle accompagne les professionnels de santé, structures de soins et patients dans la mise en œuvre et le développement de l'ETP et du Sport Santé Bien-Être (SSBE). L'équipe est actuellement composée de trois salariées et fait appel à des prestataires spécialisés.

**L'assistant.e de gestion appuie l'équipe sur la structuration et le suivi des tâches administratives, comptables, logistiques et liées aux outils numériques. Il/elle facilite ainsi le bon fonctionnement quotidien et contribue au pilotage de l'activité.**

La Plateforme ETHNA recrute un.e **Assistant.e de gestion** sur Bordeaux. Prise de poste dès que possible.

> **Temps plein ou 80%**

## Missions principales

### GESTION DES OUTILS NUMÉRIQUES ET BASES DE DONNÉES

- Mettre à jour et maintenir les bases de données (professionnels, structures, patients partenaires, formateurs...)
- Administrer les logiciels (ex : Ohme, Brevo, Eval&Go, Zoom, Google Suite...)
- Extraire et compiler des données pour reporting, tableaux de bord et bilans

### ADHÉSIONS & VIE ASSOCIATIVE

- Suivre les adhésions (de l'enregistrement à la comptabilité)
- Appuyer l'organisation des réunions de la gouvernance (Assemblée Générale, Conseil d'Administration, Bureaux)
- Rédiger les comptes rendus et classer les documents dans les espaces collaboratifs

### APPUI ADMINISTRATIF & LOGISTIQUE

- Participer à la mise à jour des outils de travail collaboratifs (Google Drive, trames, plannings, tableaux de bords...)
- Aider à la constitution et au suivi des dossiers administratifs, dont les demandes de subventions
- Gérer la logistique des événements

### SOUTIEN À LA COMMUNICATION & AUX RELATIONS PARTENARIALES

- Préparer et réaliser des envois ciblés (newsletter, invitations, actualités) via notre logiciel de CRM Ohme et le logiciel Brevo
- Tenir à jour la cartographie des programmes sur le site internet

*Cette liste n'est pas exhaustive et pourra évoluer selon vos aptitudes et les besoins de l'entreprise.*

## Profil recherché

### FORMATION / EXPÉRIENCE

- Bac+2 minimum en gestion, administration, assistantat, ou équivalent
- Expérience dans une association ou structure de santé appréciée ; expérience en saisie comptable est un plus

### COMPÉTENCES

- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Suite Office) et collaboratifs (ex : Google Drive, Ohme, Brevo, Eval&Go)
- Capacité à organiser, hiérarchiser les tâches et respecter les échéances
- Aisance rédactionnelle, autonomie, rigueur, sens du service
- Intérêt pour la santé publique, l'ETP ou les dynamiques associatives

## Conditions de travail

- **Intitulé du poste** : Assistant.e de gestion
- **Type de contrat** : Temps plein (100%) ou partiel (80%)
- **Lieu** : Bordeaux (siège) - télétravail régulier
- **Rattachement hiérarchique** : Président de l'association
- **Référente fonctionnelle** : Responsable administratif, juridique et financier
- **Prise de poste** : dès que possible
- **Rémunération** : selon profil et expérience - entre 23000 et 28000 euros brut annuel pour un temps plein (hors prime de partage de la valeur)
- **Avantages** : prise en charge de la mutuelle à 50%, forfait télétravail et mobilité douce ou abonnement transport à 50%, prime de partage de la valeur.

**Envoi CV et lettre de motivation par mail :**  
[contact@ethna.net](mailto:contact@ethna.net)