



La Ville d'Issy les Moulineaux recrute un(e)
Apprenti Assistant administratif dentaire (H/F)

La ville d'Issy-les-Moulineaux recherche pour l'une de ses pôles en Santé, un(e) Assistant(e) administratif Dentaire (H/F) :

Dans le domaine de la santé :

- Assurer le lien avec les différents partenaires médicaux, sur le plan sanitaire, éducatif et social ;
- Participer au montage des projets de santé publique initiés sur la ville et/ou auprès des partenaires extérieurs ;
- Suivre le calendrier évènementiel des actions de santé à l'échelle du territoire, colloques forum santé, ateliers santé Ville.

Dans le domaine de la gestion administrative et financière :

- Assurer le secrétariat de l' élu à la santé : gestion du courrier, prises de RDV et gestion de l'agenda ;
- Gérer et classer les courriers entrants et sortants du service ;
- Assurer le suivi et la rédaction des courriers,
- Assurer l'engagement des dépenses et la liquidation des factures sur le logiciel CIRIL ;
- Suivre les conventions, (dates, échéances) ;
- Préparer et monter des dossiers dans le cadre d'appel à projet.

Diplôme d'assistante de direction du secrétariat/gestion administrative BAC/BAC+2 à préparer en alternance.