

2025-5497 Assistant de direction - Alternance H/F

Informations générales

Description de l'entité	DSES DIA51
Nom de l'employeur	CNAM
Date limite de candidature	21/04/2025

Description du poste

Régions	Ile-de-France
Départements	Paris
Lieu	Paris
Métier	INFORMATION ET COMMUNICATION - Assistant(e) de direction
Intitulé du poste	Assistant de direction - Alternance H/F
Niveau	Alternance
Durée du contrat	1 an
Description de la mission	<p>À la recherche d'une alternance pour la rentrée 2025 ? Envie de participer chaque jour à des missions porteuses de sens ? Rejoins la CNAM !</p> <p>Agir ensemble, protéger chacun !</p> <p>Rejoindre la Caisse nationale de l'Assurance Maladie, c'est intégrer une organisation qui œuvre pour protéger la santé de plus de 60 millions d'assurés, avec des valeurs de solidarité et d'engagement.</p> <p>La direction de la stratégie, des études et des statistiques (DSES) de la Cnam élabore des analyses et des études pour orienter la stratégie de l'Assurance Maladie, tout en assurant la production et le suivi des données statistiques sur les dépenses de santé.</p> <p>Au sein de la DSES, le département des innovations article 51 (DIA51) coordonne les expérimentations en matière d'organisation et de financement des soins dans le cadre de l'article 51 de la LFSS 2018.</p> <p>Tes missions</p> <p>Grâce à un tutorat de proximité et un environnement de travail favorisant l'apprentissage, tu participeras avec les membres de l'équipe aux missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Organisation de réunions, dont certaines mobilisant des professionnels de différents cadres (administration, professionnels de santé, experts de différents horizons)- Suivi du calendrier de certains des process administratifs- Appui à la rédaction de conventions de financement- Contrôle de la conformité des documents lors de la réception courrier- Gestion de circuits de signature- Appui à l'organisation d'évènements (séminaires, déplacements, ...) et à la préparation de supports de présentation

Profil

Et si c'était toi ?

À la rentrée 2025, tu prépares un BTS Sam ou BUT en alternance dans le cadre d'un contrat de professionnalisation.

Tu maîtrises suite office et outils de suivi de projet (type Monday).

Tu as les qualités suivantes :

- Excellent relationnel et de bonnes capacités rédactionnelles
- Rigueur et sens de l'organisation

Nos avantages :

- Une organisation de travail flexible (horaires variables, télétravail 1 à 2 jours selon le rythme d'alternance)
- Un accompagnement sur mesure et un suivi de proximité
- Un catalogue de formation en e-learning à ta libre disposition
- Un CSE attractif (sport, loisirs, voyages, ...)
- Un forfait mobilité durable à hauteur de 600€ ou un remboursement du titre de transport à 75%
- Des tickets restaurant pris en charge à 60%, d'une valeur faciale de 11,51€

Tu ne corresponds pas totalement au profil recherché ? Pas de panique, nous sommes là pour accompagner nos alternants. N'hésite donc plus et postule dès maintenant !

Critères candidat

Autres

La Cnam est attachée au respect de la diversité sous toutes ses formes, à la lutte contre les discriminations, à favoriser la parité Femme/Homme et à garantir un environnement de travail de qualité. A la Cnam, seules vos compétences et votre motivation comptent : cet emploi est ouvert à toutes et à tous et fera l'objet d'une adaptation du poste de travail si nécessaire. Le candidat retenu devra se conformer aux exigences de la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'organisme (et sera tenu au secret professionnel).