



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ASSISTANT(E) COMMUNICATION ASSISTANT(E) EVENEMENTIELLE

DESCRIPTIF

- Missions : Sous l'autorité de la direction, vous assurez principalement les missions suivantes :
 - Assistance administrative (40 à 60%) : traitement du courrier, accueil physique et téléphonique, rédaction de documents officiels (PV) administration de certains pôles et/ou commissions, gestion des prêts de matériel...
 - Assistance communication (20 à 30%) : administration du site internet et de ses dérivés, rédaction de supports de communication, création des publications sur les réseaux sociaux...
 - Assistance événementielle (20 à 30%) : gestion administrative, recherche de prestataires, gestion de la logistique, l'hébergement, la restauration, la logistique, le transport, la gestion des stocks, des participants ou encore l'appel à la participation...
- Savoir être : Organisation, communication, discrétion, flexibilité, esprit d'équipe, empathie, polyvalence, proactivité, professionnalisme.
- Compétences : outils informatiques liés aux activités suscitées, organisation administrative et de communication, gestion de projet, relations extérieures efficaces, créativité, gestion du temps, résolution de problèmes.
- Vos atouts : de réelles compétences techniques, rigoureux(se) et autonome.

TYPE DE CONTRAT

- CDI à compter du 18/11/2024
- 35h hebdomadaire
- Télétravail possible sur une partie du poste
- Salaire selon grille de la CCNS groupe et 2 et selon expérience

Envoyer lettre de motivation et CV avant le 01/08/2024 à dsimonnet@basket85.fr