



## OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

### ASSISTANT ADMINISTRATIF / COMMUNICATION (H/F)

#### ENTREPRISE

**SECTEUR D'ACTIVITÉ** : Activités des sociétés holding

**APE** : 6420Z

#### POSTE

**RÉFÉRENCE** : CAL-12274

**DATE** : 24/01/2019

**LIEU DE TRAVAIL** : COQUELLES

**NB DE POSTES** : 1

#### DESCRIPTIF :

Sous la responsabilité du délégué général, l'assistant(e) administratif(ve) / communication a pour mission de participer à l'animation de la relation adhérent et d'assister le secrétariat de Direction dans les tâches administratives :

- Mettre en forme des documents de communication et gérer la diffusion de l'information sur les réseaux sociaux (Twitter, LinkedIn), nos sites internet et par mailing (via notre CRM)
- Coordonner l'activité formation et évènementiels (diverses réunions de 10 à 200 participants, intendance, conventions de formation)
- Opérer tout le classement des documents et la mise à jour informatique des données
- Assurer le secrétariat courant du service juridique, suivre la procédure de certification professionnelle.
- Renforcer le secrétariat de direction en cas de besoin

#### CONTRAT DE TRAVAIL

**TYPE(S) DE CONTRAT** : CDD 6 mois

**DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL** : temps complet

**DATE DE DÉMARRAGE** : Dès que possible

**RÉMUNÉRATION** : 1670.78 € brut mensuel, rémunération répartie sur 13 mois.

#### PROFIL

**FORMATION** : BTS, Licence ou niveau avec expérience 2 à 5 ans

**COMPETENCES** : Organisation, rigueur, discrétion, créativité

**PERMIS DE CONDUIRE** : B - Voiture

**MAÎTRISE D'OUTILS** : Maitrise de l'outil informatique Pack Office, réseaux sociaux, applications de création de documents modernes / dynamiques

#### POUR POSTULER

**Envoyer votre CV à :**

Plateforme PAYS DU CALAISIS

Julie.lojtek mazur@prochemploi.fr