

## **ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMUNICATION H/F**

**Réseau Entreprendre Lorraine** est une Association privée de Chefs d'Entreprise engagés, souhaitant faire réussir de nouveaux entrepreneurs en les accompagnant gratuitement dans la durée.

Ainsi, Réseau Entreprendre Lorraine contribue à la création d'emplois pérennes en encourageant la création et la reprise de futures PME à potentiel dans tous les domaines d'activité.

**Le métier de l'assistant(e) consiste principalement à assister l'équipe, à gérer la base de données, à contribuer à la communication interne et externe de l'association, et à assurer de manière autonome les tâches administratives.**  
**Poste sous la responsabilité de la directrice de l'association.**

### **Les taches sont essentiellement :**

- Accueil (physique et téléphonique)
- Gestion et mise à jour de la base de données sirius/sigma
- Communication : Participer à l'animation de l'association interne et externe : mise à jour réseaux sociaux, site internet, réalisation newsletter
- Organisation logistique et administrative des clubs de lauréats et réunions des adhérents et partenaires du Réseau (envoi des invitations, organisations des salles, logistique des rencontres de membres et lauréats...)
- Suivi administratif de l'association : suivi des cotisations, suivi des pièces comptables, suivi des conventions, tâches de secrétariat de l'association.
- Participation occasionnelle aux actions événementielles de l'association

Cette liste n'est pas exhaustive.

### **Profil recherché :**

- Il / Elle partage la philosophie et l'esprit de Réseau Entreprendre: servir l'initiative économique
- Rapidité, efficacité
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Souplesse, sens du service
- Rigueur, précision
- Orthographe de qualité
- Autonomie
- Esprit d'initiative et goût du travail en équipe
- Aptitude à découvrir et à utiliser un système d'information spécifique de Réseau Entreprendre
- Maîtrise de la bureautique et des réseaux sociaux

Bac+2

Poste basé à Maxéville

Cdd de remplacement - 28h /semaine

À pourvoir dès que possible

**Personne à contacter : Rachel LAVAL – [r.laval@reseau-entreprendre.org](mailto:r.laval@reseau-entreprendre.org)**