

NOUS RECRUTONS UN(E)



ADJOINT(E) DE DIRECTION

Réseau Entreprendre Normandie Ouest est un réseau d'une centaine de chefs d'entreprise d'expérience qui proposent aux porteurs d'un projet de création, de développement ou reprise d'entreprise un accompagnement financier et humain.



Réseau Entreprendre Normandie Ouest est une association loi 1901, faisant partie de Réseau Entreprendre®, fédération reconnue d'utilité publique. Sa mission : « Pour créer des emplois durables, créons des employeurs responsables »

Nous recherchons un(e) Adjoint(e) de Direction (statut ETAM) pour assister la Direction de l'association dans la gestion administrative, l'organisation des événements et la coordination des activités du réseau. L'adjoint(e) de direction contribue au déploiement de la stratégie définie par la direction de l'association.



Contrat à durée indéterminée à temps partiel à 80% (28h par semaine avec jour de repos à définir ensemble) pouvant évoluer vers un temps plein à terme d'environ 1 an.



Disponibilité : Mai 2025.



Lieu : 5 avenue de Tsukuba – 14200 Hérouville Saint Clair



Salaire : Base maximum de 2000€ bruts par mois (pour 80%) selon expérience

LES MISSIONS

GESTION ADMINISTRATIVE ET ORGANISATIONNELLE

- Assurer le suivi des adhésions des membres, des cotisations et des relances

APPUI À LA DIRECTION ET AUX MEMBRES DU RÉSEAU

- Gérer l'agenda et organiser les rendez-vous de la direction et des membres du réseau
- Assurer la logistique des réunions et des comités (convocations, comptes rendus, etc.)
- Participer à l'organisation des événements (petits déjeuners, rencontres, visites d'entreprise, soirée des lauréats, etc.)
- Coordonner les relations avec les partenaires et les acteurs locaux.

COMMUNICATION ET ANIMATION DU RÉSEAU

- Mettre à jour les bases de données et les outils de suivi
- Gérer la communication interne et externe (newsletters, réseaux sociaux, site web)
- Assurer le suivi des projets et l'animation des échanges entre membres.

LE PROFIL

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Minimum Bac +3 en « support à l'action managériale » ou « Gestion PME » ou « Administration Economique et Sociale » ou « Gestion des entreprises et des administrations ».
- Expérience exigée de minimum 5 ans dans un poste similaire, idéalement en association ou réseau d'entreprises.

COMPÉTENCES REQUISSES

- Capacité à travailler en autonomie et en équipe
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des réseaux sociaux
- Curiosité, enthousiasme et excellent relationnel
- Sens de la communication
- Esprit d'initiative et force de proposition
- Organisation, rigueur et capacité d'adaptation

QUALITÉS PERSONNELLES

- Rigueur et proactivité
- Dynamisme et esprit d'initiative
- Sens du service et engagement associatif
- Réactivité et capacité à traiter en parallèle des sujets variés

Si vous voulez rejoindre une équipe opérationnelle engagée et vous investir pleinement dans une mission porteuse de sens au cœur de l'écosystème entrepreneurial normand, être entouré(e) d'entrepreneurs inspirants au quotidien, et découvrir des projets variés, innovants et passionnants, adressez votre CV et lettre de motivation à :

Pascal JACQUES - Directeur Réseau Entreprendre Normandie Ouest
pjacques@reseau-entreprendre.org