

Assistant(e) de gestion et de communication

Initiative Melun Val de Seine & Sud Seine-et-Marne est une association loi 1901, plateforme membre du réseau Initiative France (www.initiative-france.fr) premier réseau de financement et d'accompagnement des entreprises. Elle octroie des prêts d'honneur à des créateurs ou repreneurs d'entreprises, dans les secteurs du commerce, de la restauration, de l'artisanat, de l'agriculture, etc. et les accompagne en amont et en aval de la création ou de la reprise.

L'équipe est composée d'une directrice et de deux chargées de mission.

Plus de renseignement sur : www.initiative-mvs-sud77.fr

Missions

Rattachée à la Direction, vous aurez comme principales missions de :

- Assurer l'accueil téléphonique (dont recueillir les informations « fiche-contact » et orienter les porteurs de projet)
- Assumer les tâches courantes d'assistantat (courrier, fournitures et matériels de bureau, classement, ...)
- Préparer et organiser les signatures de prêts,
- Renseigner les outils de gestion, de reporting et d'information de la plateforme et y extraire des statistiques, des comptes-rendus, des courriers, ...
- Gérer les instances administratives, les cotisations, ...
- Animer la communication (site internet, publications réseaux sociaux, ...)
- Participer à l'organisation des événements (Assemblée Générale, Conseil d'administration, Cérémonie de mise à l'honneur, ...)

Et, de manière générale, contribuer au fonctionnement de la plateforme ainsi qu'à sa communication, à sa promotion et à son développement.

Profil

Titulaire d'un Bac+2 à minima (ex DUT « Gestion des Entreprises et Administrations »), vous possédez également une expérience professionnelle probante sur un poste similaire (3 ans minimum).

Compétences et Aptitudes

Il est attendu que le candidat ou la candidate retenu(e) détienne le profil et les compétences suivants :

- Avoir une bonne élocution et maîtriser les techniques rédactionnelles
- Un sens de la discipline et de la gestion des priorités tout en étant réactif à des demandes imprévues
- Maîtriser les outils bureautiques Pack Office (particulièrement Excel : tableaux croisés dynamiques, recherche V) ainsi qu'internet, les réseaux sociaux et les applications du cloud computing
- Avoir le sens du service vis-à-vis des interlocuteurs internes et externes – esprit d'équipe
- Être autonome, adaptable et pro actif
- Avoir des capacités d'analyse et de synthèse
- Respecter le secret professionnel et la confidentialité des informations
- Avoir la Connaissance de l'entreprise et de l'écosystème de la création et du financement d'entreprise serait un plus
- La maîtrise de logiciel de graphisme serait un plus (indesign, illustrator, gimp, ...)

Conditions de travail

- Lieu : LA ROCHETTE (MELUN)
- Nature du contrat : CDI à temps plein (35h)
- Rémunération : selon profil et expérience
- Avantages : Tickets-restaurants : valeur 9 €, 50 % prise en charge employeur, 13^{ème} mois, contrat d'intéressement, mutuelle et prévoyance.

Candidature

CV et lettre de motivation à adresser par mail à : melanie.bourafa@initiative-mvs-sud77.fr

Prise de fonction

1^{er} février 2020