



## Poste : Assistant.e de gestion administrative et communication (H/F)

Offre n° : 109

Nombre de poste : 1

### ENTREPRISE : La pépinière de Valpré

Lieu de travail : ECULLY

Site internet : [www.pepinieredevalpre.com](http://www.pepinieredevalpre.com)

### DIPLOME PREPARE PAR L'ALTERNANT :

LICENCE PRO ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE / ASSISTANT DE MANAGER / ASSISTANT DE DIRECTION

Niveau : Licence, licence pro

Domaine : Administratif - Gestion - Achats

Type de contrat : Contrat d'apprentissage

### DESCRIPTIF DE LA MISSION :

Descriptif de la structure

La Pépinière de Valpré est une association loi 1901, créée en janvier 2016. Informations complémentaires sur : [www.pepinieredevalpre.com](http://www.pepinieredevalpre.com)

Offre / mission

Basé à Ecully, l'alternant.e assistera le directeur de la Pépinière sur

Gestion administrative :

- Recevoir les appels entrants et les orienter en fonction des besoins
- Préparer les contrats des nouveaux entrepreneurs
- Assurer le suivi administratif et le renouvellement des contrats en cours des entrepreneurs
- Facturer les services aux entrepreneurs (photocopies, cafés, événements)

- Faire le lien avec l'association des Amis du Père d'Alzon, bailleur du bâtiment

#### Communication :

- Rédiger des actualités et mettre en forme des témoignages écrits
- Animer le réseau social LinkedIn de la Pépinière de Valpré
- Coordonner la rédaction de la newsletter bimestrielle
- Mettre à jour le site internet
- Construire des vidéos et des supports visuels afin de valoriser la Pépinière

#### Événementiel :

- Organiser les événements réguliers de la Pépinière : barbecues, apéritifs, repas en ce qui concerne les inscriptions et la participation des entrepreneurs, ainsi que les approvisionnements
- Organiser les ateliers de co-développement mensuels et les ateliers
- Organiser les apéritifs : intervenant, inscriptions

### COMPETENCES ATTENDUES :

Langue : très bon niveau de français à l'écrit et à l'oral

Outils : grande aisance sur les réseaux sociaux, sur wordpress, et intérêt pour les outils de création graphique, bonne maîtrise d'excel

Autonomie et esprit d'initiative, Souplesse et adaptabilité, bon esprit d'équipe, Rigueur et créativité et Intérêt et motivation pour le monde associatif

Je veux postuler à cette offre : <https://form.jotform.com/211152377663354>