

## Assistante administrative/communication

### Contexte :

Le pôle Animation et Développement du Syndicat Mixte du technopole ALIMENTEC recrute son assistante administrative/communication dans le cadre d'un remplacement congés maternité de 6 mois.

Le Syndicat Mixte du Technopole ALIMENTEC est notamment chargé par les collectivités (Département de l'Ain et Agglomération de Bourg-en-Bresse et CCI de l'Ain) via son service NOVALIM, d'accompagner les professionnels de l'agroalimentaire sur le volet technique (innovation), formation (continue) et animation de réseaux.

### Le poste :

Rattaché(e) à la directrice du Pôle animation et développement, vous assurez le suivi administratif et communication du Pôle.

### Administratif (70%)

#### -Gestion administrative :

- \*des demandes de renseignements (premier échange client pour mise en relation avec l'interlocuteur adéquat, saisie administrative des demandes, du suivi client...),

- \*des formations (bulletins d'inscription, convocations, conventions de formations, émargements, suivi des indicateurs de performance via une plateforme numérique...),

- \*des concours organisés (participation aux réunions de groupe de travail, gestion des participants : inscriptions, suivi, échanges et relances, diverses commandes),

- \*des événements (CR de réunions, bulletins d'inscription, émargements, suivi satisfaction...),

-Facturation clients des formations, accompagnement... (selon procédures)

-Travaux administratifs divers (passage de commandes, suivi des tableaux de bord, CR de réunions d'équipe et réunions diverses, gestion abonnements, mise à jour de documentation au besoin...)

-Gestion de la base de contacts (intégration de nouveaux contacts selon procédures)

-Accueil physique et téléphonique du service

### Communication (30%)

-Gestion du réseau social LinkedIn (rédaction de contenus sur la base d'éléments transmis par l'équipe ; conception de visuels ; publications)

-Gestion du site internet (Wordpress) et création de newsletter (BREVO)

-Mise à jour d'outils de communication (catalogue de formation, PPT, livret d'accueil...)

### **Vous êtes...**

Détenteur(trice) d'un BAC +3 avec expérience ou bac + 2 avec 3 ans d'expérience

Vous maîtrisez **impérativement Indesign** mais également CANVA ou Adobe Express et êtes créatif, organisé(e).  
Vous maîtrisez également WORDPRESS.

Pour réussir à ce poste, votre dynamisme, votre polyvalence, et vos qualités relationnelles ainsi que le respect des délais/procédures/objectifs vous permettront de mener à bien vos actions.

Vous êtes également force de proposition.

### **Voici quelques bonnes raisons de rejoindre l'aventure !**

- Une ambiance et un cadre de travail agréable.
- Une structure dynamique, toujours en mouvement et en plein essor
- Une ouverture d'esprit et des valeurs humaines.
- Un accent mis sur la personnalité dans les recrutements.

### **Les caractéristiques du poste :**

Type de contrat : CDD du 31 Mars au 19 Sept incluant une période de tuilage avant départ et au retour de la titulaire

Temps de travail : 36h hebdomadaire avec RTT ou poste à 80% si souhaité

Poste basé à Bourg en Bresse.

Rémunération correspondante au niveau de formation et expérience.

Avantages : titres restaurant, CNAS, supplément familial,

**Les entretiens de recrutement et sessions de tests techniques (logiciels) se dérouleront le 11 Février en présentiel**

**Les candidatures (CV et Lettre de motivation) sont à adresser par mail : [novalim@alimentec.com](mailto:novalim@alimentec.com) jusqu'au 5 Février**