



Assistant.e administratif.ve et communication

08/05/2023

Missions de la fonction

La personne assistant.e administratif.ve et communication a pour mission première d'assister le responsable de la communication dans les différentes tâches liées à la communication interne et externe de l'asbl. La seconde mission est d'être le back-up de l'accueil et secrétariat.

Tâches principales

L'assistant.e administratif.ve et communication prendra en charge les tâches suivantes :

Assistant.e communication

L'objectif est de travailler en soutien au responsable de la communication. Plus précisément de :

- Co-orchestrer les événements organisés par l'association : matériel, logistique, planning, communication interne et externe;
- Co-gérer la participation de l'association à des événements extérieurs (foires, festivals, salons...);
- Co-crée et gérer du contenu et faire vivre les réseaux sociaux (Facebook, twitter, etc...)
- Co-crée les visuels de communication interne et externe : affiches, brochures, ... ;
- Co-gérer la mise à jour du site internet (gestion Wordpress)
- Assister la responsable communication dans d'autres activités.

Accueil/ Secrétariat

- Accueillir, informer, renseigner et orienter le public en face à face ou au standard téléphonique;
- Organiser et veiller à l'ordre de l'espace d'accueil et d'information ;
- Gérer les salles et le matériel de projection et autres: réservations, préparations, remises en ordre, ... ;
- Apporter un soutien aux tâches administratives de l'association ou/et de l'équipe,...

L'assistant.e administratif.ve et communication travaille sous la responsabilité directe du responsable de la communication. Il.Elle sera en étroite collaboration avec l'équipe du pôle support, et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe.

Profil recherché

- Vous êtes une personne dynamique et vous avez la fibre sociale ;
- Vous avez l'esprit d'initiative et le sens de l'organisation ;
- Vous êtes fiable, intègre, ponctuel et régulier ;
- Vous avez une bonne connaissance des outils de bureautique (Word, Excel, PPT,...)
- La connaissance d'outils de communication est un atout : Wordpress, Canva, Facebook ou autres réseaux sociaux, etc...
- Vous êtes autonome mais appréciez également travailler en équipe ;
- Vous possédez le permis B (un atout) ;
- Vous aimez apprendre

Lieu de travail

Crabe asbl - 27 Rue Sergent Sortet - 1370 Jodoigne

Conditions de l'emploi

- En article 60 via un CPAS
- Engagement dès que possible (idéalement début juillet 2023)

Postuler

Candidature à envoyer à recrutement@crabe.be (CV-lettre de motivation) avec la communication « Assistant.e admin et com »- renseignements au 010 81 40 50.