

Fiche de poste Assistant·e administration, logistique et communication

CDI à temps complet

Contexte

Le parti Europe Écologie Les Verts Midi-Pyrénées recrute un·e Assistant·e administration, logistique et communication, suite à un départ.

A l'interface entre les militan·es, les élu·es et les instances internes, vous participerez au développement d'un parti dynamique !

Vous voulez mettre vos compétences et votre énergie au service de l'écologie politique, rejoignez notre équipe.

Missions

Accueil

- Physique au local
- Téléphonique
- Bonne tenue des locaux

Assistance administrative

- Gestion du courrier papier et électronique
- Rédaction de formulaires et lettres administratives
- Présence à des réunions et rédaction des comptes-rendus (5 à 10 samedis par an)
- Mise à jour de bases de données et listes de diffusion

Gestion des adhésions

- Informations aux adhérent.e.s
- Accueil des nouvelles adhésions, mise en lien avec les groupes locaux
- Phoning pour le renouvellement des adhésions

Assistance logistique et organisationnelle

- Support à l'organisation d'événements
- Réservation de salles de réunion, de conférence, support événementiel
- Gestion des prestataires internes et externes
- Tenir à jour la cartographie de l'ensemble des groupes locaux

Communication

- Alimentation du site web, création d'articles, mise en forme de communiqués de presse
- Conception et envoi de newsletters
- Diffusion des communiqués de presse
- Veille presse et réseaux sociaux
- Mise à jour du livret d'accueil

Conditions d'emploi

Basé à Toulouse (boulevard des Récollets, métro Saint-Michel – Marcel Langer)

- Télétravail partiellement possible
- Placé sous la responsabilité des secrétaires régionales EELV Midi-Pyrénées et du bureau régional
- CDI temps plein (32 h)
- Engagement à compter du 1er juin 2024 (possibilité de s'adapter)
- Les tâches de communication se font en lien avec les porte-parole

Profil souhaité

- Bonne maîtrise de la langue française
- Sens du relationnel, de la communication
- Capacité à travailler en autonomie
- Bonne pratique de l'outil informatique et du travail collaboratif
- Connaissance des outils bureautiques usuels (la maîtrise des logiciels libres est un plus)
- Rigueur et méthode
- Une expérience en organisation d'événements est un plus
- Partage les valeurs des Ecologistes

Modalités de candidature

CV et lettre de motivation

(mentionnant notamment vos expériences militantes et associatives)
à adresser par mail **avant le 15 Avril 2024** à contact-midipy@eelv.fr