



ASSISTANT POLYVALENT

BIOCONVERGENCE regroupe des entreprises impliquées dans la transformation et la distribution de produits biologiques sur la région Auvergne-Rhône-Alpes. L'association accompagne les entreprises du secteur et participe au développement des filières biologiques en région.

Bioconvergence recrute un assistant polyvalent H/F (communication, relationnel entreprises, gestion administrative).

Implantation	Valence (26), Rovaltain proche Gare TGV
Intitulé	Assistant (e) polyvalent (e)
Missions	<p>La personne assurera une fonction support transversale au service des projets conduits par l'association, elle travaillera en interface permanente avec les chargés de projet et la coordinatrice de l'association pour la réalisation de 3 missions :</p> <p>1) Faire vivre la relation avec les adhérents de l'association et les entreprises Bio de la région</p> <ul style="list-style-type: none">- Campagne annuelle de renouvellement des adhésions : contacter les entreprises, effectuer le suivi- Réaliser des campagnes de phoning pour motiver la participation des entreprises à nos actions (réunions, formations...)- Animer un flux de contact avec nos adhérents- Etre le référent pour le développement des adhésions <p>2) Animer les outils de communication de l'association</p> <ul style="list-style-type: none">- Mettre à jour le site internet, animer les réseaux sociaux- Mettre en forme et diffuser des emailings sur les actions- Mettre en forme des programmes, présentations...en appui aux projets

	<p>3) Gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orienter les appels téléphoniques et mails - Traiter les dossiers d'aide à la certification d'entreprises - Appui logistique pour les réunions - Suivi de la facturation, envois postaux
Lien hiérarchique	<p>Rend compte à la coordinatrice et aux administrateurs de l'association</p> <p>Intégré à une équipe de 4 personnes.</p>
Profil	<p>BAC + 3 en gestion, communication ou formation commerciale, expérience souhaitée</p> <p>Etre à l'aise avec les outils informatiques et internet : tableau excel, base de données, logiciel emailing, documents partagés online...</p> <p>Capacités relationnelles, expérience commerciale</p> <p>Pratique des logiciels graphiques (Photoshop, Indesign)</p> <p>Connaissance du monde de l'entreprise</p>
Contrat	<p>CDD jusque fin aout 2017, démarrage dès que possible</p> <p>Temps plein 35 h</p> <p>Rémunération selon expérience</p>

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 6 février à :

Julie Maisonhaute, Coordinatrice de Bioconvergence,
julie.maisonhaute@bioconvergence.org