



*Syndicat National
du Commerce de Détail et
de la Distribution*

ASSISTANTE/ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMUNICATION

VOS MISSIONS

- Accueil physique et téléphonique
- Saisie de données informatiques (données personnelles des adhérents, données comptables, données administratives...)
- Rédaction de courrier, document...
- Classement de documents en respectant les normes internes (respect RGPD)
- Gestion des courriers électroniques, rédaction, tri, classement...
- Expédition de courriers et de colis
- Réalisation de mailings et de e-mailings (rédaction et expédition via des logiciels de gestion)
- Réalisation de supports de communication (affiches, flyers, maquettes pour impression, supports digitaux pour les réseaux sociaux...)
- Participation à la communication sur les réseaux sociaux (Facebook et LinkedIn)
- Alimentation et mise à jour du site internet
- Participation à l'organisation d'événements (formations, réunions, séminaires...), gestion et suivi des inscriptions, contribution à la mise en place logistique

COMPETENCES DEMANDEES

- Excellente Maîtrise orthographique.
- Parfaite maîtrise de l'environnement informatique et des outils bureautiques Office tels que Word, Excel, PPT...
- Maîtrise des logiciels Canva et/ou suite Adobe.
- Maîtrise de la suite Google et création de formulaires via Google Forms.
- Connaissance des techniques de gestion de campagnes sur les réseaux sociaux, de la sponsorship, des KPI à suivre.
- Connaissance Google Analytics
- Des connaissances des activités syndicales peuvent être un plus.

QUALITES PROFESSIONNELLES

- Adaptabilité, rigueur, autonomie, gestion des priorités, organisation, créativité.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Ce poste basé à TROYES peut nécessiter des déplacements professionnels exceptionnels pour des formations ou réunions
- Ce poste est proposé sur la base d'un 30h ou 35h hebdomadaire