

POSTE ASSISTANT(E) CLUB CEOL

CONTEXTE

Le club CEOL est une structure associative basée sur le territoire du Pays de l'Arbresle. Le club a pour vocation de fédérer, informer et développer les entreprises adhérentes.

Le club existe depuis 1995. Il fonctionne avec un bureau formé par les adhérents du club et un(e) assistant(e) salarié(e) à temps partiel.

OBJECTIFS DU POSTE

- Participer à la mise en œuvre des actions du club définies par le Bureau
- Etre l'interface de proximité entre le club et ses partenaires institutionnels.

MISSIONS CONFIEES

- Administratives :
 - Gestion des adhérents : inscriptions, facturation, modification, etc
 - Gestion achats : devis et suivi des factures, achats de fournitures, commande de plateaux-repas, etc.
 - Recherche sur les nouveaux postulants
 - Assister aux réunions de bureau et s'assurer de la bonne mise en application des décisions prises
 - Accueil téléphonique
- En communication digitale :
 - Alimenter et mettre à jour les contenus du site Web et des réseaux sociaux.
 - Envoi des emailings
- Evènementielles :
 - Organisation des ateliers, Assemblée Générale et autres évènements (co-) organisés par le Club : mise en place du lieu, relation traiteur, etc
 - Organisation des intervenants (planning ...)
 - Rédaction et envoi des invitations, préparation de la présentation, etc
- Relationnelles :
 - Assurer le contact avec les autres clubs et organismes partenaires du Club
 - Participer à certaines réunions
 - Assurer le lien avec les adhérents (participer à des réunions, répondre à des invitations, etc)
- Presse :
 - Communiquer auprès de la presse locale les actions et ateliers du Club.



CLUB DES ENTREPRISES DE L'OUEST LYONNAIS

PROFIL RECHERCHE

- Avoir un grand sens de l'autonomie
- Etre extrêmement polyvalent
- Maitriser les outils digitaux
- Très bon niveau d'orthographe et de syntaxe
- Avoir un bon relationnel pour assurer les contacts avec les partenaires et membres du club
- Bien connaître le territoire
- Capacité à se rendre ponctuellement disponible hors des horaires bureaux (matin 7.30 et soirée).

LIEU : principalement en home office

DUREE HEBDOMADAIRE : 3 jours / semaine

SALAIRE : Selon expérience