

Fiche de poste

Chargé.e d'administration et communication

L'Odyssée Spectacle est un bar associatif et une salle de spectacle, avec une programmation tous les jeudis et vendredis. Elle accueille la formation professionnelle Leda l'école de l'acteur.

Le.la chargé.e d'administration et communication assure le suivi des élèves, le bon fonctionnement de l'école, la conception et la mise en œuvre du plan de communication, prend en charge la partie opérationnelle, il s'occupe de la logistique, prend en charge le secrétariat et la gestion administrative de Leda et de l'Odyssée Spectacle.

Dans l'association ses missions seront plus importantes : réalisation du plan média, met à jour les documentations et le site web. Il peut réaliser des lettres d'information, créer des affiches, des flyers et autres supports de communication.

Compétences attendues

C'est un travail qui demande une grande polyvalence surtout dans les petites structures. Des connaissances en gestion administrative notamment en milieu associatif ainsi que des connaissances en techniques de communication sont essentielles.

- adaptabilité
- accueil public
- un excellent relationnel
- rapidité d'exécution
- aisance rédactionnelle
- rigueur et organisation

Pour exercer ce travail d'assistant administratif et communication, on demande une excellente maîtrise des outils bureautiques, graphiques mais également des outils digitaux. Il faudra donc maîtriser :

- Pack office (Excel, Word, Powerpoint)
- Logiciel web (wordpress)
- Logiciels Canva
- Réseaux sociaux (facebook, instagram)

L'assistant.e d'administration et communication mène généralement plusieurs projets simultanément et cela demande une grande adaptabilité. Assurer la communication interne et externe de l'association et de ses projets. Assurer le bon fonctionnement administratif de l'association et de ses projets en lien avec la direction.

Horaires

35h / semaine
lundi – vendredi
sur site : 29 av saint exupéry 31400 Toulouse

Salaires

Smic : 1 823,03 brut

Adressez vos candidatures à :

contact@leda-formation.fr

CV+ lettre de motivation