

FICHE DE POSTE
Assistante de Direction (H/F)

L'ARIA IDF (Association Régionale des Industries Agroalimentaires d'Île-de-France) est une association 1901 qui compte plus 110 adhérents. Elle accompagne les entreprises agroalimentaires franciliennes dans leur développement.

Début de la mission : début Décembre 2021
Lieu de travail : 91 (Massy) avec possibilité de télétravail
28 à 35h / semaine

Missions travaillées en collaboration avec la déléguée générale de l'association

- **Gestion des Adhérents & Partenaires**
 - o Gestion des campagnes d'adhésions et d'apprentissage (renouvellement des adhésions, et suivi des prospects, facturation, suivi des règlements, relance, mise à jour BDD)
 - o Gestion des évènements (invitation, mises en ligne, logistique (réservation de salle ou Visio), suivi des participations, facturation éventuelle et suivi des règlements)
 - o Gestion des demandes adhérents/partenaires (identification demande sur CRM, réponse et/transmission au référent concerné)

- **Communication :**
 - o Elaboration de la stratégie de de communication en collaboration avec la DG (site internet, lettres d'informations, réseaux sociaux),
 - o Planning éditorial ET création de contenus (rédactionnels et graphiques pour lettres d'information et réseaux sociaux
 - o Mise en ligne de la communication (site internet, réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook), outil d'e-mailing)
 - o Participation à l'élaboration des diverses autres communications : rapport d'activité, programme...)

- **Evènementiel :**
 - o Participation à la préparation de l'Université d'été (rencontre annuelle de l'Agroalimentaire en Ile-de-France (150 participants + 1 salon des partenaires)
 - Suivi logistique (traiteurs, standistes ...)
 - o Mise à jour d'une page internet dédiée à l'évènement.

- **Gouvernance :**
 - o Préparation des communications relatives aux adhérents et partenaires
 - o Prise de notes et compte-rendu

Profil recherché : Bac +3 école de management ou de communication / évènementiel

- Vous avez un bon relationnel et serez en contact étroit avec les adhérents et partenaires de l'association.
- Vous êtes organisé(e) et autonome, et avez de bonnes capacités rédactionnelles.
- Vous avez une bonne capacité d'adaptation, vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office) et serez amené(e) à travailler sur des outils digitaux comme Wordpress, Send in blue, Eudonet, Google form, Outlook 360 ...

Si vous êtes intéressé(e), merci de candidater auprès de catherine.deseine@aria-idf.net