



OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET COMMUNICATION (H/F)

à l'Association Mosellane d'Économie Montagnarde (AMEM)

CONTEXTE

L'Association Mosellane d'Économie Montagnarde (AMEM) est une association de loi 1908 qui couvre, depuis 1979, un territoire de 65 communes du Massif des Vosges. L'AMEM a pour mission d'engager des actions en faveur du développement économique et social du territoire et de valoriser les paysages et la biodiversité. Acteur historique du développement agricole et des opérations de restauration paysagère et du cadre de vie, l'AMEM propose d'agir avec une grande transversalité sur le développement rural, la préservation de l'environnement et des paysages ainsi que dans le développement économique et l'attractivité du territoire.

METIER(S)

- Chargé ou chargée de communication
- Assistant ou assistante de gestion administrative

L'assistant(e) administratif et communication joue un rôle clé dans le soutien administratif de l'association tout en contribuant à la stratégie de communication. Il assure une gestion efficace des tâches administratives tout en participant à la création et à la diffusion de contenus de communication.

MISSIONS LIEES A LA VIE DE L'ASSOCIATION / SECRETARIAT

- Appui technique pour les tâches courantes de l'association, aide à la coordination : secrétariat, organiser les réunions, assurer la gestion des courriers et de la comptabilité (cotisations, factures...), participer à l'organisation des réunions
- Préparer et suivre la documentation administrative (rapports, devis, contrats).
- Maintenir à jour les fichiers et bases de données.
- Appui technique à l'organisation des évènements et projets de l'association (demande d'autorisation, relance téléphonique, envoi de courrier, ...).

MISSIONS LIEES A LA COMMUNICATION

- Gestion administrative de la communication : gestion des demandes, suivis des commandes et prestations liés à la communication de l'association. Classement et archivage des documents liés. Suivi des demandes internes et externes relatives à la communication (ex. diffusion d'informations, demandes de supports) ;
- Décline les contenus pour divers supports (brochures, newsletters, site web, réseaux sociaux). Gestion des réseaux sociaux : création de publications et animation de la page officielle de l'association (Facebook) ; Mise à jour du site internet : actualisation et création des contenus numériques ;
- Participer à la planification et à l'organisation d'événements internes et externes.
- Mise à jour et suivis de la réalisation des supports de communication : mettre en forme et/ou suivis des entreprises concernant les outils de communication : affiches, flyers, visuels pour les réseaux sociaux et autres supports imprimés ou digitaux ;
- Compétence en reportage photographique (optionnel)

FORMATION :

- Diplôme en administration, communication, marketing ou domaine connexe.

PROFILS RECHERCHES

- Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint), outils de communication digitale et graphique (Canva, suite Adobe Créative Cloud, ou équivalents) et outils de gestion de contenu web (type WordPress) et des réseaux sociaux ;
- Capacité à traiter et synthétiser l'information, rendre compte et informer de son activité ;
- Autonomie, adaptabilité, créativité, ouverture d'esprit et curiosité ;
- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Appétence pour le travail collaboratif et en transversalité ;

EXPERIENCE :

- Une première expérience en administration et/ou communication est un plus.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- Permis B et véhicule indispensable
- Déplacements fréquents sur le territoire
- Nécessite parfois de travailler en horaires décalés (présence sur les manifestations).
- Poste basé à Volmunster (57)

CONDITIONS DU CONTRAT :

- Type d'emploi : Temps partiel (21h/semaine) / CDD 1 an (renouvelable)
- Début du contrat : Dès que possible
- Salaire : à discuter en fonction de l'expérience

POUR PLUS D'INFORMATIONS,

- Site internet www.amem57.fr et www.facebook.com/amem57

COORDONNEES DE L'ASSOCIATION :

- 4 place de la mairie, 57720 VOLMUNSTER
- amem57@orange.fr
- 03 72 29 02 61

CANDIDATURES A ADRESSER AVANT LE 19 MAI 2025 PAR MAIL OU COURRIER A L'ATTENTION DE :

M. le Président de l'AMEM
4 Place de la Mairie
57720 VOLMUNSTER

david57.suck@gmail.com et amem57@orange.fr