

Offre d'emploi

Assistant(e) administratif et communication (H/F) - CDI

France Douglas est une association interprofessionnelle nationale de la filière forêt-bois. Son rôle est de valoriser et pérenniser l'utilisation de l'essence Douglas, notamment dans le secteur de la construction. Au sein d'une petite équipe, les activités seront variées, incluant le suivi administratif général, la communication, la rédaction... www.france-douglas.com



L'association France Douglas recrute en CDI un/une assistant(e) administratif et communication (H/F). Sous la responsabilité du Président et du Délégué Général et en coordination avec les autres membres de l'association, vous aurez pour principales missions :

Suivi administratif courant :

- Gestion courrier, accueil téléphonique et physique.
- Suivi comptabilité générale (en lien avec cabinet comptable de l'association).
- Traitement administratif courant (financement, personnel, devis et commandes...).
- Cotisations : suivi des adhésions, prospection, relance, facturation.
- Archivage physique et numérique.

Communication :

- Mises à jour des réseaux sociaux et du site Internet.
- Revue de presse physique et numérique.
- Relations presse : rédaction de communiqués, relations avec les journalistes...
- Participation aux actions de communication internes et externes.
- Participation à l'organisation d'événements : salons professionnels, assemblée générale, réunions techniques et séminaires ...

Profil et compétences :

- Solides compétences rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe.
- Autonomie, rigueur et organisation.
- Aisance relationnelle, sens de l'écoute, de la diplomatie et des responsabilités.
- Forte capacité d'adaptation et polyvalence.
- Maîtrise des outils bureautiques et du pack Office (Word, Excel, Powerpoint, messagerie, CRM interne).

Formation et expériences :

Bac+2 assistant(e) administratif ou équivalent.

Une bonne connaissance du milieu associatif et/ou de la filière bois serait un plus.

Poste en CDI temps plein (35h), basé à Limoges (87). Salaire selon expérience.

A pourvoir dès que possible.

CV et lettre de motivation à adresser par mail uniquement à :

sabrina.pedrono@france-douglas.com