

FICHE DE POSTE

Assistant(e) administratif(ve) à temps partiel

ENTREPRISE	Association WPSA France	LOCALISATION	Poste en télétravail
TYPE DE CONTRAT	CDI		Déplacements ponctuels à prévoir sur le Grand-Ouest (Rennes, Nantes, Tours)
VOLUME HORAIRE	15 à 22 h / semaine	RÉMUNÉRATION	Fonction de l'expérience

MISSIONS PRINCIPALES

Dans le cadre d'un remplacement poste pour poste, la WPSA France (association française des sciences avicoles) recrute un(e) assistant(e) pour sa gestion opérationnelle. Le poste est rattaché au président de l'association.

GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ASSOCIATION :

- Accueil téléphonique, gestion de la boîte mail, rédaction de courriers.
- Gestion des adhésions et relation adhérents.
- Facturation clients et fournisseurs, lien avec l'expert-comptable.
- Organisation et participation aux réunions du conseil d'administration, rédaction des comptes-rendus.
- Organisation de l'Assemblée Générale et rédaction du procès verbal.

GESTION DES SUPPORTS DE COMMUNICATION :

- Rédaction et création de contenu pour les supports internes et externes (newsletters, réseaux sociaux).
- Mise à jour du site internet.

ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS :

- Organisation de journées d'étude et de congrès nationaux et internationaux.
- Communication autour de l'événement, sponsoring.
- Gestion des inscriptions.
- Suivi financier (budget prévisionnel et facturation).
- Accueil des participants et coordination sur place.

PLUS D'INFORMATIONS SUR :
www.wpsa.fr

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET EXPÉRIENCES :

- Poste ouvert à tout type de profil. Une expérience en gestion administrative et / ou commerciale est un plus.

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- Maîtrise de Word, Excel, Power-Point et Outlook.
- Utilisation des outils de facturation.
- Capacités rédactionnelles.
- Anglais lu, écrit et parlé.
- Connaissances sur LinkedIn et YouTube.
- Mise à jour des articles sur un site internet.

COMPÉTENCES PERSONNELLES :

- Autonomie, rigueur, dynamisme, polyvalence.
- Capacités organisationnelles et gestion de projets.
- Excellent relationnel.
- Force de proposition.
- Sens des priorités.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Pré-sélection des CV et lettres de motivation. Pour les profils sélectionnés, un entretien téléphonique, suivi d'un entretien en visioconférence avec les membres du bureau.

Candidatures à envoyer à : wpsafrance@wpsa.fr