

Fiche de poste

Assistante à temps partiel

Description du poste

ISEP Alumni, association des diplômés et des élèves de l'ISEP recherche une deuxième assistante à temps partiel afin de constituer un binôme salarié pour assurer l'animation et la gestion des tâches administratives du réseau ISEP Alumni.

Missions

- Accueil physique et téléphonique (élèves, diplômés, entreprises, correspondants des services de l'ISEP et d'ISEP Alumni).
- Réception, traitement et diffusion de l'information.
- Réalisation de divers travaux de bureautique.
- Suivi et mise à jour de la base de données des membres d'ISEP Alumni.
- Suivi et mise à jour du site internet de l'association.
- Animation des réseaux sociaux.
- Formalisation et suivi des procédures et décisions du conseil.
- Mise en place de la communication (site internet, revue, newsletter, plaquette, ...)

Conditions de travail

- Travail seul et/ou en équipe (2 assistantes salariées et les bénévoles).
- Temps partiel : 17h par semaine, essentiellement pendant les périodes scolaires.
- L'activité s'exerce au bureau d'ISEP Alumni situé au centre du bâtiment de l'ISEP à Paris 6^{ème}, sauf pendant les vacances scolaires où elle peut être exercée à domicile.

Moyens à disposition

- Ordinateur et imprimante/photocopieur/scanner
- Internet et Webmail
- Téléphone
- Microsoft Office

Compétences requises

- Connaissance de l'environnement de l'ingénieur, de l'entreprise et de l'enseignement supérieur.
- Maîtrise des outils bureautiques et éventuellement de l'outil Wordpress.

Savoir-faire / Savoir-être

- Avoir le sens de l'accueil et du relationnel
- Travailler en équipe
- Fédérer une équipe de bénévoles
- Etre autonome
- Savoir s'organiser
- Etre curieux / rigoureux
- Respecter la confidentialité
- Avoir envie d'apprendre
- Savoir gérer et suivre un projet
- Etre force de proposition