



Assistant.e Support à l'Action Managériale F/H
Siège de l'Association Visitez Nos Entreprises en Pays de la Loire (Nantes – St-Herblain)
Alternant.e
Période : à partir de 2024

À propos de Visitez Nos Entreprises en Pays de la Loire (VNE)

Créée en 2001, l'association Visitez Nos Entreprises en Pays de la Loire (VNE) est soutenue par la Région et la Chambre de Commerce et d'Industrie des Pays de la Loire. Son rôle consiste à développer, structurer et valoriser les visites d'entreprises de toutes tailles et de tous secteurs d'activités pour permettre au grand public de découvrir la diversité des métiers et des savoir-faire dans la région des Pays de la Loire.

Chaque année, VNE déploie un programme d'activités dynamique : rencontres thématiques entre ses membres, diagnostics et conseils aux entreprises qui s'ouvrent aux visites, visites d'entreprises, édition d'un petit Guide, enrichissement de son site web, promotion des visites d'entreprises pendant et hors vacances scolaires, publications sur les réseaux sociaux, organisation d'un événement régional grand public pendant les vacances scolaires d'octobre, enquêtes de fréquentation...

Nous recherchons : un.e Alternant(e) au poste : Assistance à l'Action Managériale

Missions et activités : Vous assisterez l'Animatrice de ce réseau régionale, dans tous types d'activités en lien avec la gestion du programme et du développement de l'organisme au quotidien.

- Traiter les demandes entrantes des adhérents, professionnels et particuliers (mails, téléphone, courriers)
 - Assurer le secrétariat de l'association (courrier, compte-rendu, rapport d'activités...)
 - Rédiger et expédier les courriers, documents, brochures, programmes (publipostage..)
 - Gérer les stocks, devis, commandes (documentations, fournitures)
 - Facturer les cotisations et prestations (envoi, relance, encaissement, tableaux de bord...)
 - Assurer la gestion administrative (classement, archivage des dossiers)
 - Actualiser les fichiers (adhérents, partenaires, médias...)
 - Organiser les rendez-vous (coordination d'agendas, lieux, logistique...)
 - Réaliser les invitations, relancer, assurer le suivi des présences (réunions statutaires, conférences de presse, ateliers...)
 - Faire des demandes de devis
 - Rédiger des notes, communiqués...
 - Participer aux actions de communication (création, rédaction, mise en page, diffusion de publications)
- liste non exhaustive susceptible d'évoluer en fonction des orientations*
- Vous préparez un diplôme dans le secteur tertiaire pour occuper un poste administratif (ex : BTS Support à l'Action Managériale, BTS Gestion de la PME, Titre professionnel Assistant(e) de direction...)
 - Vous disposez de qualités relationnelles et vous êtes à l'aise avec les outils informatiques dont le Pack Office. Vous êtes autonome, organisé.e et vous avez le sens des initiatives. Vous avez le goût du travail bien fait
 - Votre savoir-être est irréprochable
 - Votre communication orale et écrite est en adéquation avec les attendus du poste
 - Il s'agit d'un poste en présentiel, d'un type d'emploi en Alternance. Du lundi au vendredi sur une période de travail de 7 heures/jour en journée, basé à Nantes

Rémunération de base en vigueur selon âge + (chèques déjeuner)

Vous recherchez une expérience professionnelle opérationnelle diversifiée professionnalisante motivante au sein d'un réseau dynamique d'ampleur régionale ? Dites-nous pourquoi vous êtes LA personne idéale pour répondre à ces missions et quelles sont vos savoir-faire et savoir-être dans le domaine pour rejoindre un réseau emprunt de convivialité.

Veillez adresser votre candidature (lettre de motivation à l'attention de Madame la Présidente et cv)
par mail à : Anne-Marie Vallée – anne-marie.vallee@visiteznosentreprises.com



Association Visitez Nos Entreprises en Pays de la Loire

CCI Pays de la Loire

16, quai Ernest Renaud – CS 70515 – 44105 Nantes Cedex 4

Plus d'informations : www.visiteznosentreprises.com

Siret n° 439 975 582 00016

