

# Assistant-e Administratif.ve et Communication

*Vous cherchez un challenge professionnel, dans un environnement accueillant et formateur, en relation avec des chefs d'entreprise et cadres dirigeants, ce poste est pour vous !*

Association MENK – Grandir Ensemble – 38100 Grenoble  
Alternance ou mi-temps – Horaires flexibles  
Rémunération fixe + variable  
Poste basé à Eybens (38320)

## Description du poste

MENK est un réseau professionnel franco-arménien régional unique au service du développement professionnel de ses adhérents tout en soutenant l'Arménie. Les membres sont des chefs d'entreprise, cadres, étudiants, ou futurs entrepreneurs. Déjà plusieurs dizaines d'entreprises ont rejoint notre réseau représentant 40 M€ de CA et 300 emplois.

MENK est dirigée par un Conseil d'Administration et un Bureau présidé par Monsieur Richard KALADJIAN.

Vous serez l'élément central de l'association. Vous assurerez la promotion, la gestion administrative et la communication de la structure associative MENK.

### **Mission 1 : Promouvoir et développer l'association – 30%**

- Rechercher de nouveaux adhérents
- Suivre et relancer les cotisations des adhérents
- Maintenir le fichier des adhérents
- Etre le point d'entrée et de liaison pour les différentes commissions de l'association
- Piloter et coordonner les actions de l'association

### **Mission 2 : Gérer la Communication de l'association – 50%**

- Réaliser des supports de communication et d'informations pour communiquer sur les actions de MENK (presse, plaquette, affiche, newsletter...).
- Organiser et participer à des événements : Assemblée Générale, Séminaire...
- Participation à l'élaboration du plan de communication (interne et externe)
- Mettre à jour le site internet à travers la diffusion des actualités, agenda, etc.
- Animer les réseaux sociaux
- Mise en forme du rapport d'activité annuel

Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer en fonction des besoins identifiés par l'association MENK

### **Mission 3 : Gestion de la vie associative – 20%**

### ***Vie courante de l'association***

- Animer les instances : convocation des CA / Bureau / AG / Réunions diverses – réservation de salle - liste d'émargement – rédiger et diffuser le compte rendu de réunion
- Il/elle fait le lien entre les différentes commissions de l'association lorsque nécessaire et sera en contact permanent avec des chefs d'entreprise et cadres dirigeants

### ***Missions et activités***

- Actualiser les bases de données : mise à jour du listing des adhérents et porteurs de projets
- Aider au suivi budgétaire, à la gestion de la facturation et des données comptables : enregistrement des éléments financiers en lien avec le trésorier et le comptable, participation au bilan et prévisionnel annuel, Gestion des indemnités, suivi financier des projets
- Rédaction des courriers et mise en forme des documents
- Planifier et suivre l'agenda de l'association
- Réaliser les devis et achats demandés
- Gérer le standard, le courrier, les agendas partagés

Qualification : BAC + 2 – Expérience en gestion administrative, communication et vie associative

Les savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...)
- Aisance avec les outils de communication
- Langue arménienne souhaitée

Les savoir-être :

- Aisance relationnelle
- Capacité d'adaptation
- Esprit de travail collaboratif
- Rigueur, organisation, méthodologie
- Capacité d'initiative et de force de proposition

20h semaine (répartition à définir avec le candidat)

Rémunération : SMIC horaire + primes

Date de prise de poste : immédiat

Type d'emploi : CDI ou Alternance