

## **Assistante de gestion administrative et communication**

**Contrat à durée déterminée**

**35 heures par semaine**

L'Agence Départementale d'Information sur le Logement de l'Ain délivre des conseils neutres, gratuits et personnalisés sur toutes les questions juridiques, financières et fiscales liées au logement.

La personne assurera notamment les fonctions suivantes :

- L'accueil et la réception du public,
- La gestion des appels téléphoniques et le planning des salariés
- Le suivi des courriers et mails,
- Le suivi des dossiers administratifs nécessaires au bon fonctionnement de la structure,
- L'assistance au le poste de direction sur les démarches administratives, etc.
- Gestion de la communication avec le public et les acteurs du logement : réalisation d'affiches pour des réunions publiques, réalisation de plaquettes d'information à destination du public, organisation d'évènements professionnels, actualisation et animation du site internet et développement des réseaux sociaux, etc.

L'énumération des fonctions et attributions définies précédemment n'est qu'indicative et non exhaustive.

### **Compétences requises :**

- Bac + 2/3 ou diplôme équivalent dans la communication
- Sens de l'accueil et du service au public
- Bonne maîtrise des outils informatiques et graphiques
- Bonnes qualités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe
- Aisance relationnelle et capacités d'écoute
- Esprit d'équipe

### **Conditions de recrutement :**

- Poste à pourvoir rapidement..
- Contrat à durée déterminée de 8 mois (évolution possible vers un CDI)
- Poste de 35 heures par semaine

Les candidatures (**lettres de motivation, CV**) doivent être adressées avant le **25 octobre 2021** à l'adresse mail suivante : [adil@adil01.fr](mailto:adil@adil01.fr) avec la mention « candidature poste assistant / assistante de gestion administrative et communication »