



Assistant(e) administration relation membres et partenaires, communication CDI à temps partiel

Propellet France est l'association nationale du chauffage au granulé de bois. Elle fédère aujourd'hui plus de 100 professionnels : producteurs et distributeurs de granulés, fabricants et distributeurs d'appareils de chauffage, installateurs...

Ses missions sont de :

- Structurer la filière du chauffage au granulé de bois et de mettre en réseau les partenaires et professionnels
- Assurer un rôle d'observatoire économique
- Mener des actions de communication et de promotion de ce mode de chauffage

Objectifs

Vous aurez en charge la gestion administrative de la relation avec les membres et partenaires de l'association et vous assisterez le service communication et événement. Une bonne compréhension des activités de la structure vous permettra d'apporter une assistance efficace à l'équipe et un soutien dans les actions phares de l'association.

Missions

Gestion administrative

- Accueil téléphonique et première information sur l'association
- Relation adhérent (accueil et suivi adhérent, mise à jour liste de membres, gestion cotisations...)
- Gestion de base de données
- Mise à jour de l'observatoire économique et diffusion des données
- Relations avec divers prestataires
- Assistance à la vie de l'association en lien avec le reste de l'équipe
- Préparation de présentations PowerPoint en lien avec l'équipe
- Participation à l'élaboration et la mise à jour des documents de communication. Relecture.
- Commande de fourniture

Polyvalence en collaboration avec l'équipe: Communication / Événementiel

- Organisation administrative et pratique des événements (colloque, salons, formations, journées membres,...) : relations prestataires, inscriptions, accueil participants
- Réalisation et suivi administratif d'actions de communication : emailings, actualisation site internet, routage papier, envoi documentation,...

Divers

- Suivi administratif d'une des certifications du granulé (ENplus)
- Suivi administratif du Syndicat Français des Chaudiéristes Biomasse

Environnement

Le lieu de travail est à proximité du centre-ville de Chambéry, dans une petite équipe motivée et dynamique.

Qualités requises

Excellente maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, base de données, internet, logiciels d'emailing)

Autonomie, organisation / rigueur, réactivité, esprit d'initiative, sens du contact, rédactionnel soigné.

Sensibilité énergies renouvelables / environnement.

Un profil administration des ventes serait un plus.

Conditions

Poste en CDI, 21h par semaine

Ce poste conviendrait à un(e) assistant(e) de formation administrative et commerciale ou équivalent

Expérience souhaitée sur poste similaire

Déplacements occasionnels en France

Salaire : 1100 € brut mensuel

Contact : CV et lettre de motivation par mail à info@propellet.fr

Propellet France

229 rue Joseph Fontanet, bât.C - 73000 Chambéry – France

Tél : 04. 79. 70. 44. 28 – info@propellet.fr / www.propellet.fr

Association loi 1901 – N° de TVA intracommunautaire : FR38 508 908 407 – SIRET 508 908 407 00036 – APE 9499Z