

Les tâches pour le poste d'assistant e administratif ve

- Mise à jour du site Internet
- Mailing pour diffusion d'information sur les activités ponctuelles de l'association
- Rédaction et mise en œuvre de tous documents de communication
- Garant de la diffusion de l'information auprès des adhérents, bénévoles et nouveaux arrivants des collectivités
- En soutien sur le poste du gestionnaire comptable sur les missions ci-après :
 - Gestion des adhérents : accueil téléphonique et physique
 - Assurer les permanences
 - Gestion de la boîte mail UBM