



FÉDÉRATION DES  
MAISONS DES JEUNES  
ET DE LA CULTURE  
D'ALSACE

## Association recrute :

La F.D.M.J.C. d'Alsace (Fédération des Maisons des Jeunes et de la Culture d'Alsace), recrute un(e) :

# Assistant.e Secrétariat et Communication

Temps Plein – CDI

### Qualités requises :

- Aisance dans l'utilisation de l'outil informatique (logiciels bureautiques word, excel, power point, navigation internet...)
- Maîtrise des logiciels Adobe (illustrator, indesign et photoshop)
- Connaissance des réseaux sociaux, wordpress, etc... serait un plus
- Orthographe parfaite et capacités rédactionnelles
- Rigueur et organisation indispensables
- Ponctualité, discrétion, autonomie, capacité de travail en équipe
- Expérience souhaitée dans un poste équivalent : 1 an

### Missions :

Sous la responsabilité de la secrétaire de direction, vous participerez à la gestion des différentes activités :

- suivi de dossiers administratifs, accueil, standard téléphonique, saisies, courrier, classement, archivage, gestion des stocks.
- Réalisation de tracts, affiches et autres supports de communication (programmes de vacances, ateliers et événements),

**Poste à pourvoir** : dès que possible

**Rémunération** : Groupe C - indice 280 convention collective ECLAT (animation) soit un salaire brut de base de 1843 € mensuel (+ éventuelle reconstitution de carrière à l'embauche).

**Lieu de travail** : Geispolsheim avec possibilité de télétravail ponctuel

Une lettre de motivation **MANUSCRITE** et un curriculum vitae sont à envoyer sous la réf. **FEDE2022**, à [candidature@fdmjc-alsace.fr](mailto:candidature@fdmjc-alsace.fr) ou par courrier :

F.D.M.J.C. D'ALSACE

8, Rue du Maire François Nuss – 67118 GEISPOLSHHEIM

**Date limite de dépôt des candidatures : 20 septembre 2022**