

# LA FABRIQUE DU CHANGEMENT RECRUTE !

## UN.E ASSISTANT.E POLYVALENT.E



*Embarquer Accompagner Transformer*



*Vous êtes à la recherche d'un emploi d'assistant.e ?*

*Les thèmes autour de l'innovation managériale et du bien-être en entreprise vous intéressent ?*

*Vous êtes à l'aise avec les chiffres et les tâches administratives, vous aimez le suivi des relations clients et fournisseurs ?*

*Vous aimez le travail en équipe et souhaitez travailler dans une entreprise à taille humaine ? Vous avez le goût du contact et de la communication ?*

*Vous vous reconnaissez ? On a hâte de lire votre candidature.*

## LA FABRIQUE DU CHANGEMENT

1000000  
1000000



TPE agile qui œuvre aux côtés de tous types d'organisation dans l'accompagnement au changement, les nouvelles façons de manager et de travailler, et le bien-être au travail.



Le rendez-vous de référence sur l'innovation managériale et les nouvelles façons de travailler. Événement national et international.



## MISSIONS ET ACTIVITES

En collaboration avec les autres membres de l'équipe, vous assurerez les missions suivantes :

### **Administratives**

- Gestion des devis et factures (suivi du poste client, traitement des demandes clients, gestion relations fournisseurs et prestataires, gestion billetterie et relation client éditions La Fabrique du Changement événement)
- Le social (gestion de la paie, congés payés...)
- Prise de réservations et gestion de planning
- Soutien éditions locales de l'événement et soutien opérationnel des collectifs des autres villes organisant une Fabrique du Changement
- Assistance événements, séminaires et prestations la Fabrique (réservation et mise en place de salles de réunion)

### **Soutien général équipe**

- Tâches polyvalentes en lien avec l'organisation et la promotion d'événements
- Tâches en lien avec la communication et le marketing (relevé mensuel des indicateurs clés : avancée billetterie, fréquentation des sites web, retombée des posts média sociaux...)
- Mise en pages propositions commerciales
- Suivi administratif, Sponsoring et partenariat



## PROFIL

- Vous êtes rigoureux.se et organisé.e
- Vous êtes efficace et à l'aise pour communiquer avec votre environnement de travail direct, les clients ou les fournisseurs
- Vous êtes discret.e et respecté.e la confidentialité
- Vous êtes autonome
- Vous êtes à l'aise avec le travail en équipe
- Vous avez une bonne capacité de résistance au stress
- Vous avez le permis de conduire

## Compétences

- Vous maîtrisez la gestion administrative
- Vous maîtrisez les méthodes de classement et d'archivage
- Vous avez une intelligence relationnelle et le goût du contact
- Vous avez de bonnes qualités rédactionnelles
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Power Point, Excel...)

## Formation

- Licence ou BTS/DUT si expérience
- IAE
- École PIGIER
- Profil atypique bienvenue (master...)

## Pour postuler

Candidature à envoyer à [contact@lafabriqueduchangement.fr](mailto:contact@lafabriqueduchangement.fr) accompagnée de votre CV et d'une courte vidéo vous présentant (Même une vidéo tournée au téléphone !).

On a hâte de vous lire !

