



Proposition de missions pour un contrat avec un prestataire entrepreneur pour aider l'association Suzanne Michaux dans les domaines administratif, et de la communication

Partie administrative

- Suivi de la qualité des enregistrements dans la base de données Ohme (CRM) en liaison avec les tuteurs (bénévoles de l'association) et les personnes accompagnées par notre asso et aide à la MAJ
- Aide à la MAJ du calendrier de publication com digitale
- Aide à l'organisation de réunions internes, des pots conviviaux, (réservation des salles, ...)
- Aide à l'organisation de réunions du club entrepreneurs, sondage et enquête de satisfaction
- Mise à jour documents internes tq : livret tuteurs et en particulier du trombinoscope

A développer selon la disponibilité, les compétences et selon priorités

Mise à jour de la liste des partenaires, Collecte avis sur les partenaires auprès des tuteurs et entrepreneurs

Animation «échanges d'infos avec les mairies », une fois les relations établies (mise à jour annuelle, envoi d'infos sur l'association, alerter bureau de l'asso sur l'actualité de la création d'entreprise dans les communes concernées

Partie communication et évènementiels

- Participation active au projet de rencontres de la création d'entreprise prévues à Versailles en janvier 2024
- Gestion envoi mailing pour webinaires et autres évènements, pour campagne annuelle de dons
- Aide à l'animation et à la modération du groupe FB club des entrepreneurs (en liaison avec bénévoles impliqués et service civique)
- (en option) Aide à la publication sur le site web, recherche images et vidéos libres de droit suivi fiches créateurs et témoignages pour obtenir du contenu pour publications

Compétences /qualités souhaitées

Rigueur et intérêt pour des tâches de vérification des informations contenues dans nos bases de données

Capacités relationnelles avec les bénévoles et les personnes accompagnées par l'association, aisance au téléphone et dans l'écrit (fréquentes interactions avec ces 2 catégories de personnes)

Capacité à travailler avec plusieurs personnes de l'association

Maitrise outils bureautiques et outils en ligne ou capacité à les maitriser après une formation de qq heures (la maitrise réseaux sociaux et de Wordpress sont des plus)

Dynamisme, réactivité, force de proposition, capacité à organiser son travail tout en respectant le cadre de reporting hebdo et les nécessaires validations

Habiter près de Versailles est un plus (en moyenne une réunion hebdo en présentiel à Versailles au moins au début), disposer d'un PC et avoir la possibilité de faire des visioconférences

Contrat de prestations à prévoir

Contact : bernard.perrillon@suzannemichaux.fr