



# FICHE DE POSTE

## Intitulé du poste

**Chargé(e) de communication / Assistant(e) Administratif/ve et Commercial(e).**

## Structure d'Avenir Sarlat

Association loi 1901, ayant pour but de contribuer à la promotion de l'activité commerciale sur Sarlat et la communauté de communes Sarlat Périgord Noir et participer à la défense des intérêts de l'ensemble de ses adhérents.

Organisation gérée par un bureau de 16 commerçants bénévoles, dont un président, un vice-président, un trésorier, un trésorier adjoint et une secrétaire ainsi que 11 membres actifs, en charge de diverses commissions.

1 poste de permanente chargée de missions à temps complet.

## Missions principales

### **1. Communication en totale autonomie :**

- Formation au back-office Wordpress pour actualiser le site internet (page Actualités, fiches commerçants, mise à jour liste des adhérents aux outils commerciaux en place...)
- Prises de vue et de vidéo et rafraichissement de la banque image du site
- Créer du lien entre l'utilisation des réseaux et le site
- Animer la page Facebook
- Animer le compte Instagram
- Assurer la rédaction et la diffusion d'une newsletter mensuelle (Brevo)
- Accueil et prise de contact avec les nouveaux commerçants (interview, vidéos, photos)

### **2. Assistance dans la promotion et la gestion des outils commerciaux :**

- La Carte PRIVILEGE (Fidélité collective)
  - ✓ Formation au logiciel Loyalty Operator
  - ✓ Création de visuels pour la promotion de la carte
  - ✓ Aide à la réflexion pour l'organisation d'actions liées à la carte
  - ✓ Aide au développement de l'outil en visitant les commerces adhérents et en prospectant de nouveaux commerces

- Le Chèque-Cadeau Sarlat Périgord -Noir

**Avenir Sarlat** - Association des Commerçants de Sarlat Périgord Noir

Maison de l'Emploi, Place Marc Busson - **24200 Sarlat**

Tel : 06.72.46.89.28 [contact@avenirsarlat.fr](mailto:contact@avenirsarlat.fr) [www.avenirsarlat.fr](http://www.avenirsarlat.fr)

SIRET 442 978 771 000 24 – code APE 9499Z

- ✓ Formation au logiciel CODIAL
- ✓ Aide à l'impression et à la mise sous pli des commandes de chèques cadeaux
- ✓ Aide à la réception de chèques cadeaux et à leur remboursement
- ✓ Aide au développement du portefeuille de commerçants acceptant les chèques cadeaux

### **3. Assistance dans l'organisation d'Evénements:**

- Marché de Noël
- Défilé de Mode
- Navette
- Marchés nocturnes, Marché artisanal, Braderie
- Fête des commerçants, Petits -Déjeuners, Assemblée Générale

### **4. Assistance comptabilité**

- Saisie comptable
- Etablir des factures
- Pointage bancaire

## **Profil recherché**

### **1. Compétences techniques requises:**

- Niveau d'études : Bac+2 (minimum)
- Compétences en création visuelle :
  - Maîtrise du logiciel Canva
  - Notions sur la suite Adobe souhaitées (Photoshop, Illustrator, Indesign)
- Maîtrise des réseaux sociaux (Facebook et Instagram)
- Aisance rédactionnelle
- Force de proposition sur le volet communication
- Maîtrise des outils bureautiques (Word & Excel)
- Notions d'anglais (dans le cadre de l'opération Navette estivale)
- **Expérience souhaitée dans le domaine de la communication**

### **2. Qualités personnelles requises :**

- Aisance relationnelle
- Autonomie (peut être amené(e) à rester seul(e))
- Prise d'initiative
- Créativité
- Bonne capacité d'adaptation
- Détenteur/rice du permis de conduire

## **Contrat de Travail**

- CDD (6 mois) avec doublement de poste et formation,  
Embauche entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 15 août selon disponibilités

- Possibilité d'évolution vers un CDI
- 24 heures hebdomadaires
- Travail en collaboration et sous l'autorité de la permanente et des membres du bureau
- Lieu : Maison de l'Emploi Place, Marc Busson, 24200 Sarlat