

Janvier 2017

**Offre d'emploi – Assistante de Gestion
CDD à temps partiel de 6 mois.**

Mission : au sein du groupe COM&SENS vous assurez le soutien de l'équipe pour le suivi de gestion, les opérations de fabrication (mailings), la coordination du planning de l'agence, en remplacement d'un congé maternité prolongé. Ponctuellement, vous assistez le directeur de l'agence.

Vos compétences : appliquée, soignée dans vos tâches, vous disposez si possible d'une première expérience comme assistante de gestion, et d'un bon relationnel. Connaissance du milieu associatif et chrétien appréciée.

Contrat et temps de travail : contrat à durée déterminée de 24h par semaine, assorti d'une période d'essai d'1 mois. Poste à pourvoir le 1^{er} janvier 2017.

Horaire : 24h à répartir chaque matin et 2 à 3 après-midi. Arrangements possibles pendant les vacances scolaires et le mercredi.

COM&SENS est une agence de communication et collecte de fonds née en 2011. Ses équipes (3 associés, 2 salariés, plusieurs free-lance) accompagnent la communication et le développement d'associations, de fondations et d'entreprises.

Pour favoriser la communication de nos clients, nous intervenons principalement sur les canaux suivants : sites internet, plaquettes, marketing direct, e-collecte, stratégies grands donateurs, événements de mobilisation, production de vidéos.

Lieu : COM&SENS, 30 bd du Roi, 78000 Versailles, portes à portes à 45 minutes de Paris-Saint-Lazare ou Paris-Montparnasse par les gares Versailles Rive Droite (dont 10 minutes à pieds) ou Versailles Chantiers (dont 15 minutes de bus).

Rémunération mensuelle : à négocier.

Candidature : CV + lettre de motivation à recrut@cometsens.net