

Assistant(e) en organisation

Sites & Cités Remarquables de France et son environnement

- Une **association nationale créée en 2000** pour regrouper les villes et ensembles de communes porteurs d'un Site patrimonial remarquable -anciens Secteur sauvegardé, ZPPAUP, AVAP et/ou labellisés *Ville et paysd'art et d'histoire*
- Un **réseau** de 300 membres soit 2000 communes de toute échelle
- Une **plateforme pour échanger** des compétences, des expériences et des interrogations dans les domaines du patrimoine et de l'urbanisme (protection, gestion, médiation et valorisation) au **niveau national et international**
- Un **espace de conseil, d'expertise et d'accompagnement des collectivités** en termes de stratégies d'actions, de méthodes et d'outils
- Un **centre de ressources**, assurant une veille juridique et technique sur les politiques patrimoniales et leurs outils
- Un **représentant et relais des collectivités auprès des instances nationales et assemblées parlementaires** avec des partenariats forts et divers (MC, MTS, MEAE, Caisse des dépôts, Régions...)
- Une **association développant partenariats et échanges** au niveau national et international avec de nombreux autres acteurs du patrimoine et partenaires privés : CAPEB, CMN, Fondation du patrimoine, associations d'élus...

Le poste à pourvoir

Intitulé du poste : Assistant(e) en organisation, au sein de l'Association Sites & Cités remarquables de France

Missions et objectifs : Gérer le fichier des adhérents, participer aux actions de développement de l'association

Afin de répondre aux besoins des collectivités membres de l'association, vous aurez principalement à :

- Mettre à jour les fichiers (prospect, adhérents, partenaires...)
- Organiser la base de données (GRC)
- Collecter les données pour le site internet (fiches territoires)
- Accompagner les prospects dans leur démarche d'adhésion

- Participer à l'organisation des formations (Sites & Cités est un organisme certifié Qualiopi), séminaires et congrès
- Participer à la réalisation d'actions de communication (envoi de la newsletter mensuelle, campagnes de mass mailing, mise à jour de pages et articles sur le site internet de l'association...)
- Participer à la communication interne et à la vie de l'équipe
- Contribuer aux contenus du site internet et aux publications des réseaux sociaux

Profil souhaité

Diplôme : diplôme supérieur en gestion des organisations, commerce, marketing

Expérience : Expérience dans la relation client et la gestion d'un fichier client

Savoir-faire et connaissances attendus :

- Capacités d'organisation et gestion
- Gestion du temps de travail
- Aisance relationnelle, capacité d'écoute, esprit d'équipe et d'initiative
- Compétences rédactionnelles
- Respect de la confidentialité
- Réactivité, aptitude à anticiper, autonomie, méthode et rigueur, esprit de synthèse et d'analyse
- Intérêt pour la communication
- Capacité à évoluer dans le poste

La connaissance du milieu associatif est un atout.

Outils informatiques : Connaissance et utilisation courante des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point...), outil de GRC

Intérêt pour la technologie, utilisation de plateformes internet, et d'outils en ligne.

L'utilisation de logiciels de PAO est un plus.

Conditions proposées :

Statut : Employé

Type d'emploi : CDD 6 mois (création de poste)

Amplitude hebdomadaire : du lundi au vendredi

Horaires de travail : 35h / semaine

Date d'embauche souhaitée : Dès que possible

Lieu du poste : Musée d'Aquitaine, 33000 Bordeaux

Salaire mensuel fixe : 2200 € Brut

Environnement :

Supérieur hiérarchique : placé sous la responsabilité de la directrice

Autres interlocuteurs dans l'entreprise : Président et membres du bureau et du conseil d'administration, collaborateurs

Contacts externes à l'entreprise : collectivités, partenaires, formateurs, instances nationales et régionales

Dossier de candidature

Lettre de motivation et CV à adresser **avant le 03/04/2025** à Florence SIROT, directrice, Sites & Cités remarquables de France, Musée d'Aquitaine, 20 cours Pasteur, 33000 Bordeaux
reseau@sites-cites.fr