



LE LABYRINTHE DU THIMERAIS RECRUTE

UNE SECRETAIRE Pour sa saison 2021

CDD de 8 mois

De mars à octobre : 3 jours par semaine
soit une durée hebdomadaire de 21 heures

Missions principales du poste :

- Exécuter le plan de communication du Labyrinthe en animant et assurant sa communication,
- Rendre visible le site internet sur tous les réseaux sociaux,
- Démarchage commercial auprès des entreprises, écoles, collèges, lycées, centres de loisirs, etc.
- Suivi administratif, demande de subventions, émission de devis, factures, suivi de comptabilité, courrier, suivi de la messagerie,
- Mettre en place le mécénat,
- Analyses des données de la saison ainsi que celles collectées par la billetterie,
- Accueil téléphonique,
- Toutes tâches autres demandées par la hiérarchie.

Moyens matériels du poste :

- Ordinateur, imprimante, photocopieur,

Objectifs à réaliser :

- Promouvoir le Labyrinthe et assurer la communication dans les départements voisins de l'Eure-et-Loir
- Développer la fréquentation

Compétences et aptitudes requises :

- Parfaite maîtrise des outils informatiques, Word, Excel, Powerpoint
- Rigueur, autonomie, dynamisme et réactivité
- Disposer d'un sens du commerce et de la promotion
- Connaître les filières de communication nécessaires à une bonne visibilité d'un site,
- Notion élémentaire de comptabilité et de rédaction d'un budget,
- Etre polyvalent et prendre des initiatives
- Permis B

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} mars 2021

Particularités du poste :

- horaires : 8 h 30/12 h 30 – 14 h/17 h (possibilité de déjeuner sur place)
- travail isolé
- déplacements occasionnels
- niveau de formation requis : bac + 2 ou 3

Les personnes intéressées par ce profil de poste peuvent adresser leur candidature (lettre et CV) avant le 31 janvier 2021, à l'adresse suivante :

Labyrinthe du Thimerais
14 route de Chateaufort – Le Bois d'Ô
28170 Saint-Maixme-Hauterive

Ou par mail : labyrinthe.thimerais@gmail.com