

FICHE DE POSTE ASSISTANT(E) RELATIONS ADHERENTS ET WEB

SYNADIET

SYNADIET est le Syndicat national des compléments alimentaires en France. Créé en 1950, il rassemble près de 300 acteurs du marché des compléments alimentaires et des produits de santé naturelle (fabricants, fournisseurs d'ingrédients, distributeurs, façonniers, consultants et prestataires).

Synadiet vise à fédérer et accompagner ses adhérents dans l'exercice de leur métier, qui est de contribuer à préserver et améliorer la santé des consommateurs, grâce à l'utilisation de compléments alimentaires & autres produits de santé naturelle, et les engager dans une démarche responsable et transparente.

Les missions de SYNADIET sont les suivantes :

- Accompagner les entreprises du secteur et promouvoir leur développement
- Faire avancer la réglementation
- Valoriser l'intérêt, l'efficacité et la sécurité des compléments alimentaires
- Renforcer les alliances en France et en Europe
- Communiquer vers le grand public

MISSIONS

Sous la supervision de la Directrice Générale, vous contribuerez, par vos missions, à l'accompagnement de l'équipe et des entreprises du secteur des compléments alimentaires.

MISSIONS PRINCIPALES :

Relation aux adhérents :

- ❖ Organisation logistique d'événements tels que webinaires, assemblées générales, conseils d'administration, formations, afterworks, salons en soutien de l'équipe
- ❖ Dans le cadre des formations sous la responsabilité du responsable pédagogique :
 - Inscriptions et suivi des intervenants et des stagiaires,
 - Edition, envoi, suivi et archivage des documents liés aux formations dans le cadre de QUALIOPI
- ❖ Gestion de l'accueil et du standard : (lien avec les adhérents, orientation des appels et suivi des réponses)
- ❖ Gestion de la boîte mail générale (orientation des emails et suivi des réponses)
- ❖ Soutien à la prospection commerciale (identification et listage des prospects, envoi de documentation)

Web

- ❖ Gestion du site internet et notamment des demandes d'accès des adhérents, de la mise en page et mise en ligne d'informations... en soutien de l'équipe. Vous faites le lien avec le prestataire informatique et la responsable communication dans la gestion du site internet.
- ❖ Gestion des outils numériques du syndicat (plateforme de visio-conférence, outils d'emailing, outil de sondage et d'inscription...)

MISSIONS SECONDAIRES

- ❖ Commande de fournitures
- ❖ Support aux membres de l'équipe au quotidien dont préparation et édition de courriers, de documents et de rapports, classement et archivage, photocopies
- ❖ Participation à la vie du syndicat et à ses évènements

PROFIL

Disposant d'une expérience d'au moins 2 ans, vous cherchez un poste où le travail en équipe est essentiel et où vous pourrez exprimer vos capacités d'autonomie.

D'un naturel curieux et organisé, vous être débrouillard(e) et polyvalent(e) et aimez avoir des missions variées.

Vous maîtrisez parfaitement les logiciels de bureautique (Microsoft Office, Outlook...) et êtes très à l'aise avec l'informatique (connaissances Wordpress appréciées).

MODALITÉS DU POSTE

- CDI
- Prise de poste : dès que possible
- Lieu : SYNADIET | 101 rue Saint-Lazare 75009 PARIS
- Site internet : <http://www.synadiet.org/>
- Pour postuler : envoyer CV et lettre de motivation à nouscontacter@synadiet.org