

## FICHE DE MISSION

### ASSISTANT ADMINISTRATIF / COMMUNICATION

Afin d'assister l'équipe de la délégation départementale de Seine Saint Denis, vous vous engagez à :

- Respecter l'éthique, la charte et le projet associatif de l'Association.

Missions de l'assistant administratif, communication :

- Mise à jour du site Internet
- Gestion des réseaux sociaux
- Aide à la rédaction du journal
- Accueil physique et téléphonique des personnes.
- Recherche d'informations.
- Classement et rangement.
- Affranchissement du courrier.
- Mise sous pli.
- Envoi en nombre.

Je m'engage en tant que secrétaire/agent d'accueil à respecter les missions ci-dessus citées.

A :

Le :