

Tout au long de l'année, l'équipe de l'Action associative a besoin d'un appui pour le bon déroulement des activités proposées, aussi bien pour effectuer des opérations administratives simples et ou encore participer au développement de la notoriété de l'Association.

VOTRE RÔLE

- **Administratif** : mise sous pli, saisie informatique, mise à jour de fichiers, travaux de secrétariat, classement administratif...
- **Logistique** : événements associatifs, manifestations organisées par l'Association...
- **Communication** : appui au développement de supports et d'actions de communication, relecture de documents...

CENTRES D'INTÉRÊT, QUALITÉS ET COMPÉTENCES

- Adhérer aux valeurs de l'Association
- Convivialité, sens de l'organisation et rigueur
- Maîtrise du français écrit et oral
- Connaissances administratives de base et maîtrise de l'informatique
- Compétences particulières selon les missions proposées

CONTACT

Christine Deal – Secrétaire de l'Action associative

Tél. : 04 72 76 08 88

Mail : cdeal@adapei69.fr

DISPONIBILITÉS ET MODALITÉS

- Appui ponctuel ou régulier suivant les missions proposées.
- En semaine (par ½ journées ou plus rarement par journées complètes entre le lundi et le vendredi, aux heures d'ouverture de l'Association)
- Lieu : siège de l'Adapei 69



Devenir bénévole à l'Adapei 69, c'est facile et tellement utile !