



<https://latribunelibre.com/emploi/secretaire-community-manager-f-h-2>

Secrétaire Community Manager F/H

Description

Vos missions principales

1. Accueil & secrétariat (33 %)

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des clients du cabinet avec professionnalisme et bienveillance.
- Gérer les rendez-vous, le suivi des appels et des messages.
- Participer à la gestion administrative quotidienne du cabinet (courrier...).

2. Communication digitale & développement web (67 %)

- Créer et développer le **site internet du cabinet** (en lien avec la Direction).
- Concevoir et mettre en œuvre une **stratégie de communication digitale** sur **LinkedIn, Instagram et Facebook** : publications régulières, valorisation de l'expertise du cabinet, animation de la communauté.
- Mesurer l'impact des actions menées (audience, engagement, génération de contacts).
- À terme, proposer et piloter des **prestations similaires pour les clients du cabinet** : création de sites internet, animation de leurs réseaux sociaux, mise en place d'une communication digitale adaptée à leur activité.

Qualifications

- Aisance relationnelle (téléphonique et en face à face).
- Très bonnes capacités rédactionnelles en français.
- Maîtrise des réseaux sociaux et intérêt marqué pour la communication digitale.
- Autonomie en création de sites internet (WordPress...)
- Esprit d'initiative, autonomie, polyvalence et goût pour le travail en équipe.
- Une première expérience en secrétariat ou en community management est un plus.

Organisme employeur

LaTribuneLibre

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS COMPTABLES

Lieu du poste

France

Salaire de base

20000 € - **Salaire de base**
30000 €

Date de publication

11 octobre 2025 à 09:04

Valide jusqu'au

09.11.2025

