



<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

