

Assistant·e administratif·ve et commercial·e

-  **Lieu** : Saint-Pierre
-  **Contrat** : CDI – Temps complet
-  **Structure** : *Parallèle Sud* (média indépendant)

Début de contrat : janvier 2025

 Votre mission

Rejoignez l'équipe de *Parallèle Sud* et participez au développement d'un média réunionnais indépendant et engagé. Vous assurerez la **gestion administrative quotidienne**, la **facturation** et la **comptabilité de base**, tout en développant la commercialisation des **différents espaces de communication** du site et les **ressources annexes**.

 Vos principales responsabilités

- Gérer les tâches administratives courantes : devis, factures, relances, contrats, suivi des paiements.
 - Maintien à jour des tableaux de bord commerciaux (Prospects, contacts, en cours,...).
 - Prospecter des clients institutionnels, associations,...
 - Veille sur les subventions et réalisation des demandes.
 - Suivre les abonnements en ligne et assister les abonnés si besoin.
 - Participer au développement et au suivi du service "**Annonces légales**" (volet commercial).
 - Vendre les différents espaces "**communiqués institutionnels**" et "**communications**" du site.
 - Travailler en lien avec la direction, la rédaction et le webmaster.
 - S'assurer de la validation de la direction pour tout engagement.
 - Saisie et ventilation de la comptabilité de base avec justificatifs.
 - Suivi RH : services civiques, congés, maladie,...
-

 Rémunération

- **Salaire fixe** : SMIC mensuel
 - **Part variable** : commissions sur les contrats et engagements commerciaux.
-

 Profil recherché

- Formation bac+2 minimum (gestion, commerce, communication ou équivalent).
 - Bon relationnel et goût pour la prospection et la négociation.
 - Rigueur administrative, autonomie et bonne expression écrite.
 - Maîtrise des outils bureautiques et web (Excel, Google Drive,...).
 - Connaissances de base en comptabilité : saisie, ventilation (Utilisation de AssoConnect).
 - Une expérience significative de commercial.e est indispensable.
 - Langue : créole réunionnais souhaité
-

 Ce que nous offrons

- Un poste polyvalent au sein d'un média local indépendant en cours de développement.
 - Une équipe intergénérationnelle dynamique et bienveillante.
 - Un environnement favorisant la prise d'initiative et la montée en compétences.
-

 **Candidature (CV + message de motivation)** à envoyer à : laredaction@parallelesud.com