



HAUT-DOUBS

## **Chargé(e) de communication et de gestion** **Contrat à Durée Déterminée pour remplacement congés maternité** **du 9 (ou 16\*)/11/2020 au 04/03/2021**

*\* (en fonction disponibilité du candidat)*

*Le Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement (CPIE) du Haut-Doubs, basé à La Rivière-Drugeon est une association d'éducation à l'environnement et au développement durable, labellisée depuis 1981 et membre d'un réseau régional et national reconnu d'utilité publique.*

*En lien avec ses partenaires, l'association a pour buts de promouvoir des valeurs environnementales, sociales, culturelles et économiques qui assurent un développement harmonieux et équilibré de nos sociétés et de nos territoires. Pour atteindre ses buts, l'association conduit plusieurs types d'actions : animation, formation, muséographie, valorisation de sites touristiques, édition d'ouvrages et outils pédagogiques, étude, accompagnement au développement durable...*

---

### **MISSIONS :**

Sous la responsabilité de la direction, il (elle) devra assurer les missions suivantes :

- Assister l'équipe sur la stratégie de communication du CPIE et en être force de proposition
- Assister l'équipe dans sa mission d'administration générale
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du CPIE

### **LES ACTIVITES PRINCIPALES :**

#### **→ Mise en place des campagnes de communication**

- Assurer la continuité du plan de communication de l'association et de ses actions
- Assurer la communication et la promotion durant les projets et évaluer et synthétiser les opérations de communication
- Concevoir, mettre en page, adapter les supports de communication
- Gérer la communication multimédia régulière : animation du site Internet et des réseaux sociaux ; réaliser des newsletters, e-mailings (rédaction, mise en forme et envoi) ...
- Aider à la mise en place des événementiels (participer à la programmation et la logistique, mener la promotion de l'événement, coordination le jour J, assurer ponctuellement le présentiel sur l'évènement, y compris exceptionnellement en soirée ou le samedi
- Développer et entretenir des relations durables avec les médias et les partenaires
- Gérer la boutique en ligne et organiser des campagnes de promotion, de développement du réseau et des canaux de diffusion des ouvrages.

#### **→ Gestion administrative et vie associative**

- Réaliser la saisie, la rédaction, la mise en page de tous types de documents (courriers, dossiers, rapports, lettres interne...)
- Tenir à jour les bases de données et réaliser des mailings de l'association (saisie, rédaction, mise en forme et envoi de mails, e-mailing)
- Assurer l'intendance (suivi des fournitures de bureau, du matériel, des contrats, de l'entretien)

- Organiser et préparer les dossiers liés aux réunions des instances associatives (bureau, conseil d'administration, assemblée générale)
- Contribuer à l'animation du réseau adhérents et des bénévoles (relation avec les adhérents, gestion des cotisations et du fichier adhérent, suivi de l'activité des bénévoles)
- Assurer le classement/traitement des opérations de comptabilité générale (hors saisie comptable et analytique)
- Réaliser le traitement du courrier électronique (gestion et répartition des mails à l'équipe)
- Assurer l'accueil téléphonique (renseignements, transferts d'appels, transmission de messages...)
- Assurer l'accueil physique et l'orientation du public au CPIE et lors d'événementiels.

## PROFILS REQUIS :

- Diplôme requis dans le domaine de la communication (et si possible de la gestion administrative) : licence, maîtrise...
- Expérience de 1 à 2 ans minimum
- Bonnes connaissances de l'utilisation de logiciels de PAO (suite Adobe dont Indesign, Illustrator)
- Maîtrise des techniques de secrétariat
- Capacité en gestion administrative
- Parfaite maîtrise des logiciels pack Office
- Connaissances web : animation des réseaux sociaux, du site internet et envoi d'e-mailing...

## COMPÉTENCES LIÉES À L'EMPLOI :

- Aptitude à travailler en équipe et en autonomie : organisation, gestion des priorités, plan de charge
- Créativité, polyvalence, rigueur, sens de l'organisation
- Aisance et très bonne capacité rédactionnelle (orthographe, vulgarisation de l'information)
- Aisance relationnelle et orale
- Disponibilité rapide
- La connaissance du monde associatif, voire du territoire et l'attrait pour l'environnement seraient appréciés.

## CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXERCICE DU POSTE :

- Poste en CDD de 24 heures hebdomadaires sur 4 jours (lundi, mardi, jeudi et vendredi)
- **Contrat à Durée Déterminée de remplacement congés maternité du 9 (ou 16) /11/2020 au 04/03/2021, qui pourrait être poursuivi pour une durée de 6 mois en CDD pour remplacement congé parental d'éducation.**
- Rémunération selon classification de la convention collective
- Possibilité de mutuelle d'entreprise prise en charge à 50 %
- Permis B obligatoire

**RECRUTEMENT** : Candidature à adresser à Madame la Présidente du CPIE du Haut-Doubs, par courriel, avec curriculum vitae, lettre de motivation (et visuels témoignant de votre expérience) **avant le 20 octobre 2020 dernier délai** en précisant l'offre « *chargé(e) de communication et de gestion* » à l'adresse suivante : [contact@cpiehautdoubs.org](mailto:contact@cpiehautdoubs.org)

- Entretien pour les candidats présélectionnés, entre le 2 et 6 novembre au CPIE du Haut-Doubs.
- Début de la mission : **lundi 16 novembre 2020 (idéalement le 9 novembre pour un « tuilage » avec la personne en poste)**