Publié sur *REEA* (http://www.ree-auvergne.org)

Le REEB recrute 1 poste de chargé.e de communication, de projet et de gestion administrative en CDI à temps plein A pourvoir le 17 avril

Le Réseau d'éducation à l'environnement en Bretagne

1 rue Saint-Nicolas
22200
Guingamp

Dominique
Cottereau
d.cottereau@reeb.asso.fr [1]

Offre ou recherche:
Offre
Type de contrat:
CDI [2]
Date d'embauche:
Mercredi 17 Avril 2019
Lieu:
Guingamp Déplacements occasionnels. Possibilité d'un déménagement des locaux à St-Brieuc dans les années à venir.
Date d'échéance de candidature:
Dimanche 24 Mars 2019

Missions du poste à pourvoir :

1/ Coordonner la stratégie de communication et d'information du REEB et de ses adhérents
- Coordonner la stratégie globale de communication du REEB (interne et externe) et de l'EEDD, mettre en œuvre et évaluer cette stratégie
- Coordonner la réalisation et la diffusion des publications de l'association, gérer le dépôt légal BNF, assurer le suivi et le relationnel avec les prestataires
- Assurer la conception, la mise en page, la mise à jour et la diffusion des supports de communication et d'information de l'association
- Assurer la conception des outils web et mettre à jour les informations des différents supports numériques.
- Mettre à jour les réseaux sociaux
- Assurer une veille informative sur l'EEDD
- Assurer les relations presse
- Contribuer à la représentation du REEB lors d'événementiels (salons, festivals).

2/ Coordonner le centre de documentation et de ressources
- Assurer la gestion et le suivi des prêts du centre de ressources
- Coordonner les quatre points relais ADEME (22, 29, 35 et 56) : suivi des financements, rédaction et envoi de nouvelles demandes, justification annuelle des points relais ADEME
- Assurer la communication et la valorisation du centre de ressources et du point relais ADEME
- Coordonner la stratégie des centres de ressources EEDD en Bretagne.

3/ Gérer des projets
- Coordonner et animer des commissions de projet
- Assurer la gestion administrative et financière de ces projets

- Coordonner l'organisation de certaines formations et de journées d'échanges
- Contribuer au conseil individualisé des personnes ou des structures.
- Participer à l'organisation, à la mise en œuvre et au bilan des rencontres régionales de l'EEDD.
4/ Assurer la gestion administrative et comptable
- Assurer le traitement du courrier électronique
- Assurer l'accueil téléphonique
- Assurer la mise à jour de la liste des contacts et réaliser les e-mailings de l'association
- Assurer le traitement et la distribution du courrier et gérer les formalités postales
- Assurer le suivi des adhérents
- Assurer le suivi administratif des formations
- Contribuer à certains projets portés par l'association (Gérer la logistique)
- Assurer l'intendance (suivi des stocks de fournitures)
- Assurer l'import des absences du logiciel Innovance, et informer l'équipe en chaque début de mois
- Contribuer à la gestion comptable et financière de l'association
- Participer à l'animation de la vie associative, notamment en participant à la rédaction, mise en page et diffusion du rapport d'activité annuel
- Assurer l'entretien des locaux du siège social.

Profil:

Bac plus 3 en communication avec compétences en gestion de projet et gestion administrative et comptable.

Expériences, connaissances et compétences :
• Maîtriser les techniques de communication écrite et orale
• Maitriser la méthodologie et l'animation de projet
• Avoir une connaissance ou une expérience en gestion administrative
• Une expérience en vie associative sera appréciée
• Une connaissance en matière d'éducation à l'environnement ou d'éducation populaire serait un plus
• Maîtrise des outils informatiques
◦ exigée : logiciels de PAO, connaissance des systèmes d'exploitation Mac et PC, logiciels de traitement de texte (Open Office), tableau de calcul (Open Office et Excel), Internet, messagerie électronique (Thunderbird)
◦ Serait un plus : la connaissance des tableaux croisés dynamiques, les logiciels de travail collaboratif à distance
• Rigueur, autonomie, créativité, capacité d'organisation et aptitudes au travail collaboratif sont nécessaires ainsi que disponibilité, aisance relationnelle, capacités d'écoute et d'adaptation.

Informations complémentaires:

Rémunération : groupe C de la convention collective nationale de l'animation, coefficient 280 plus 10 points, rémunération mensuelle brute égale à 1809,51 € à la date d'embauche (mille quatre cent quarante sept euros et soixante huit centimes).

Démarche pour postuler :
Toutes les candidatures (lettre de motivation et CV à jour) sont à transmettre par mail et au plus tard le 24 mars au soir à Madame Cottereau, d.cottereau [at] reeb.asso.fr
Déroulement des entretiens
Les candidats seront reçus individuellement en entretien le 3 avril. A l'issue des entretiens, chaque candidat sera informé de la décision prise par l'équipe de recrutement.

URL source: http://www.ree-auvergne.org/emploi-stage/le-reeb-recrute-1-poste-de-chargee-de-communication-de-projet-et-de-gestion

Liens
[1] mailto:d.cottereau@reeb.asso.fr
[2] http://www.ree-auvergne.org/type-de-contrat/cdi