



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

[Accueil](#) > Chargé.e de mission Communication et Coordination de l'équipe

Chargé.e de mission Communication et Coordination de l'équipe

Réseau Compost Citoyen AURA

Avenue de la plage
LIGUGÉ

contact@reseaucompost.org ^[1]

Offre ou recherche:

Offre

Date d'embauche:

Mercredi 1 Septembre 2021

Date d'échéance de candidature:

Vendredi 2 Juillet 2021

Le/La chargé(e) de mission du RCC, sous la responsabilité du Conseil d'administration, aura pour charge la communication interne et externe du RCC, la coordination de l'équipe salariée et du Conseil d'administration, ainsi que la coordination et le suivi de la gestion financière de la structure. Il/elle sera le représentant.e de la structure vis à vis des institutions et devra maîtriser les aspects réglementaires de la filière et l'argumentaire de promotion de la prévention et gestion de proximité des biodéchets. Il/elle sera chargé(e) également d'établir le plan de communication du réseau et de faire vivre les différents outils de communication en lien avec les autres salariés. Des actions ponctuelles de plaidoyer/communication à destination des institutions publiques pourront être exercées.

Communication interne

Principales tâches identifiées

- 1- Faire circuler les informations auprès des membres du réseau.
 - 2- Mettre en place les outils qui améliorent les échanges en interne : intranet, baromètre d'opinion, note d'information, journal interne, enquêtes de satisfaction, études quali-quantitatives, etc...1
- Communication externe et Représentation des projets du RCC auprès des partenaires extérieurs

Principales tâches identifiées

- 1- Etablissement d'un plan de communication pour le réseau sur la base du travail déjà réalisé avec un bureau d'étude en 2019 et 2020
- 2- Création d'outils de communications tels que les plaquettes, dépliants, les brochures, les folders, les dossiers et communiqués de presse.
- 3- Alimentation des outils existants (site internet, réseaux sociaux,) en lien avec l'équipe salariée
- 4- Animation du groupe de travail stratégie/réglementation constitué d'administrateurs.trices et d'adhérent.e.s volontaires avec une veille réglementaire
- 5- En lien avec les chargé.e.s de mission et les administrateurs.trices référents, participation aux consultations ministérielles liées à la P-GPROX
- 6- Présentation des actions du RCC auprès de partenaires, journalistes, élus, partenaires institutionnels, potentiels financeurs etc...

Coordination de l'équipe salariée

Principales tâches identifiées

- 1- Suivi des missions des deux autres salarié.e.s et coordination des plannings
- 2- En lien avec le Conseil d'administration, analyse régulière du fonctionnement et facilitation du travail et des missions des salarié.e.s
- 3- Animation des réunions d'équipe et veille à la bonne circulation des informations (et création d'outils si besoin pour ce faire)
- 4- Archivage et capitalisation des données
- 5- Préparation et coordination des rapports d'activités annuels en lien avec l'équipe salariée

Coordination des actions de l'association

Principales tâches identifiées

- 1- Coordination et planification annuelle des actions du Réseau, en lien avec les autres salarié.e.s et le Conseil d'administration
- 2- Organisation annuelle d'un temps de réflexion stratégique du Conseil d'administration
- 3- Appui à la planification des temps forts "vie associative" (AGO, Séminaire, Séminaires inter-réseaux régionaux...)

Coordination Suivi de la gestion financière de la structure et de la fonction employeur

Principales tâches identifiées

- 1- Suivi mensuel de la trésorerie en lien avec les administrateurs.trices référent.e.s
- 2- Coordination des suivi des conventions avec les différents financeurs (en collaboration avec les autres chargés de mission pour les conventions Ademe)
- 3- Suivi du social (information pour les bulletins de salaires, paiement des cotisations sociales, suivi employeur sur les congés, les formations, arrêts maladie, etc..)
- 4- Etablissement des budgets prévisionnels, projection financière et recherche de financements externes, en lien avec les administrateurs.trices référents et les salarié.e.s
- 5- Correspondance avec le cabinet d'expert comptable.

Profil:

Compétences et capacités requises

- * Stratégie de communication et leviers numériques (NTIC)
- * Outils de création graphique
- * Aisance relationnelle, capacité à mobiliser et communiquer avec des interlocuteurs différents, capacité d'écoute et de résolution des conflits, bonne expression orale
- * Gestion de structures associatives (expérience demandée en recherche de fonds)
- * Coordination d'équipe et connaissance d'outils adaptés pour ce faire (outils de suivi de projets, animation de réunions de travail efficaces, gestion d'équipe horizontale, notions de communication non violente...)
- * Intérêt pour les questions écologiques et si possible connaissances des problématiques liées à la gestion des déchets ménagers et spécialement des biodéchets
- * Intérêt pour la dimension réglementaire autour des biodéchets, les évolutions juridiques
- * Maîtrise de la bureautique classique
- * Bonne capacité rédactionnelle et de synthèse
- * Disponibilité pour réunions occasionnelles en soirée et week-end

* Permis B et véhicule pour déplacement occasionnel Formation et connaissances

* Diplôme de niveau Bac + 3 ou expérience équivalente, issu de formations en Gestion de projet ESS, Communication, Agent de développement, Evaluation des politiques publiques, Environnement, pouvant être complétées par une formation technique dans l'animation et la coordination d'équipe* Diplôme de Guide Composteur voire Maître Composteur apprécié

* Première expérience fortement souhaitée

Informations complémentaires:

CONDITIONS

* Poste basé à Toulouse (31), déplacements à prévoir sur l'ensemble du territoire où sont présents les adhérents du RCC, et plus particulièrement à Paris (environ 1 fois par mois)

* 35 heures hebdomadaires

* CDI (avec période d'essai de 3 mois)

* Salaire : 25 859,21€ bruts / an

* Prise de poste au 1er septembre 2021

Envoi CV et lettre de motivation avant le 2 juillet 2021 à : contact [at] resesaucompost.org

- [Mentions légales](#)
- [Aide](#)
- [Plan du site](#)
- [Contact](#)

URL source: <http://www.ree-auvergne.org/emploi-stage/chargee-de-mission-communication-et-coordination-de-lequipe>

Liens

[1] <mailto:contact@resesaucompost.org>