

Offre d'emploi Chargé(e) de communication et d'information

Date de mise en ligne : lundi 16 novembre 2015

Date limite de réponse : mercredi 16 décembre 2015

Contexte

Association créée en 1995, la Maison Rhodanienne de l'Environnement regroupe une trentaine d'associations de protection de l'environnement, du cadre de vie et du développement durable ainsi que la Métropole de Lyon.

La MRE est un lieu ressources pour les associations membres (mutualisation de moyens, coordination de projets) et pour les citoyens de la Métropole.

Tout au long de l'année, la Maison de l'environnement accueille le public autour d'activités réalisées avec les associations membres (conférences, expositions, ateliers) et gère une bibliothèque spécialisée.

Site internet : www.maison-environnement.fr

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, la MRE recrute un(e) chargé(e) de communication et d'information.

Missions

Stratégie de communication (50%)

Sous la responsabilité du Directeur de l'association :

- Mise en œuvre de la stratégie de communication de la MRE,
- Coordonne la gestion du site internet : réalise la mise à jour du site et assure le lien avec le prestataire,
- Assure la conception/réalisation des outils de communication : livret « programme d'activité », affiches, flyers, newsletter, communiqués de presse,
- Alimente le compte Facebook,
- Mise à jour des bases de données adresses / contacts de la MRE.

Coordination d'activités (30%)

Sous la responsabilité du Directeur de l'association :

- Coordonne les activités grand public (conférences, débats citoyens, rencontres d'auteur) et en organise certaines (inscriptions, logistique, coordination avec les associations),
- Participe à l'organisation du salon Primevère : communication, conférences et rencontres.

Documentation (20%)

Sous la responsabilité du responsable du pôle documentaire et du Directeur de l'association :

- Participe aux réunions de l'équipe documentaire, en vue de décisions prises en commun,
- Contribue à l'accueil physique et téléphonique du public,
- Contribue à la gestion des prêts et retours de documents.

Activités connexes :

- Accueil téléphonique et physique des visiteurs,
- Présentation de la MRE lors de conférences ou de rencontres,
- Logistique : affranchissement et distribution du courrier, mise sous pli, gestion des salles et du matériel de la MRE.

Profil requis

Formation niveau bac +2 ou +3 dans les métiers de la communication.
Expérience indispensable.

Maîtrise des logiciels de bureautique (LibreOffice) de création graphique (Gimp, Scribus) et de publication Internet (Wordpress). Connaissance de la chaîne graphique.

Qualités requises

Qualités rédactionnelles,
Sens de l'organisation, rigueur, esprit de synthèse,
Appétences pour le travail en équipe et en collectif,
Connaissance des enjeux de l'environnement et du développement durable,
Connaissance du milieu associatif.

Caractéristiques du poste

Durée : CDD pour remplacement de congé maternité à compter de février 2016,
Convention collective de l'animation Groupe D - Coefficient 300,
Salaire brut mensuel : 1800 €,
Temps plein,
Travail deux samedis matin par mois,
Lieu : Lyon 2^e arr.

Modalités de réponse à l'offre

La candidature sera composée d'une Lettre de motivation et d'un CV, en version électronique,

Les fichiers seront nommés sur le format : NOM_Prenom_CvouLM_Comm,

Candidature à adresser avant le **mercredi 16 décembre 2015** à : ffiard@maison-environnement.fr,

Merci de ne pas téléphoner.